



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

[www.saojosedoriopardo.sp.gov.br](http://www.saojosedoriopardo.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sjriopardo](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sjriopardo)

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 1 de 476

### SUMÁRIO

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Poder Executivo</b> ..... | 2 |
| <b>Atos Oficiais</b> .....   | 2 |
| <b>Leis</b> .....            | 2 |

### EXPEDIENTE

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

### ACERVO

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

### ENTIDADES

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

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

**SAERP - Superintendência Autônoma de Água e Esgoto**

**FEUC - Faculdade Euclides da Cunha - FEUC**

**FE - Fundação Educacional de São José do Rio Pardo**

**IMP - Instituto Municipal de Previdência**



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

O Município de São José do Rio Pardo garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.saojosedoriopardo.sp.gov.br](http://www.saojosedoriopardo.sp.gov.br)

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 2 de 476

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Leis



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### **LEI Nº 6.330, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2023.**

*Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São José do Rio Pardo e dá outras providências.*

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

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

### **LIVRO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

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

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

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

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

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

Lei nº 6.330/2023 Página 1 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 3 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

- a) visão e objetivos gerais do serviço público e políticas de saneamento municipal;
- b) alinhamento ao governo municipal, para implementação de ações conjuntas, interligadas e correlatas de forma harmônica;
- c) desenvolvimento de planejamento e estratégias de longo prazo;
- d) definição dos objetivos gerais do Município;
- e) determinação das políticas públicas a serem desenvolvidas pelo Município;
- f) determinação de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades;

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

- a) visão por unidade de operações e serviços desenvolvidos;
- b) foco em atividades e operações de médio prazo;
- c) definição de ações, procedimentos e protocolos de serviço a serem desenvolvidos;
- d) coordenação e gestão de atividades inerentes ao desenvolvimento das políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Executivo;
- e) controle de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades.

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

- a) visão de tarefas rotineiras;
- b) foco em ações de curto prazo;
- c) observância de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades estabelecidos;

Lei nº 6.330/2023 Página 2 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 4 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

e) realização de tarefas operacionais.

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

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

## LIVRO II

### DA ESTRUTURA GERAL

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

#### I- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE:

- a) Gabinete do Prefeito:
  - 1. Assessoria de Gabinete;
  - 2. Assessoria de Comunicação;
  - 3. Conselho Tutelar;
  - 4. Casa dos Conselhos;
  - 5. Setor de Relações Institucionais e Expediente;
- b) Procuradoria Geral do Município;
  - 1. Setor de Atos Administrativos e Legislativos;
  - 2. Núcleo de Cálculos Contábeis.
- c) Controladoria Geral;
  - 1. Auditoria Municipal;
  - 2. Ouvidoria Municipal.
- d) Fundo Social de Solidariedade.

#### II- ÓRGÃOS DE GESTÃO E PLANEJAMENTO:

- 1. Secretaria Municipal de Gestão Pública - SMGP.

#### III- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA:

- 1. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito - SMSPT;
- 2. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SMEL;
- 3. Secretaria Municipal de Turismo e Cultura - SMTIC;
- 4. Secretaria Municipal de Obras e Serviços - SMOS;
- 5. Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Zeladoria - SMAMAZ;

Lei nº 6.330/2023 Página 3 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 5 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

6. Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social - SAIS;
7. Secretaria Municipal de Educação - SME;
8. Secretaria Municipal de Saúde - SMS.

#### IV- ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA:

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

#### V- ORGÃOS COLEGIADOS DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE POPULAR:

1. Conselhos Municipais;
2. Fundos Municipais.

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 8º** São competências de todos os órgãos:

- I- oferecer subsídios para a formulação de diretrizes gerais e prioridades do Município;
- II- garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Administração Pública Municipal para a sua área de competência;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 6 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

### TÍTULO I

#### GABINETE DO PREFEITO E ÓRGÃOS INTERLIGADOS

**Art. 12.** Compete ao Gabinete do Prefeito:

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

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

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

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

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

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 7 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### CAPÍTULO I

#### ASSESSORIA DE GABINETE

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

- I- estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;
- II- assessorar o Prefeito na elaboração de decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal, bem como na observância do seu cumprimento;
- III- assessorar o Prefeito quanto às questões legislativas, bem como nas relações parlamentares;
- IV- assessorar o Prefeito na redação de minutas de Projetos de Lei, Decretos e outros instrumentos normativos, bem como na análise de Projetos de Lei aprovados pela Câmara Municipal, para fins de sanção ou veto;
- V- assessorar o Prefeito no cumprimento das decisões legislativas e recomendações dos órgãos de controle interno e externo do Poder Executivo;
- VI- promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
- VII- elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal;
- VIII- assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
- IX- executar outras atividades afins que forem determinadas pelo Prefeito.

#### CAPÍTULO II

#### CONSELHO TUTELAR

**Art. 14.** Compete ao Conselho Tutelar:

- I- atender crianças e adolescentes e aplicar medidas de proteção;
- II- atender e aconselhar os pais ou responsável e aplicar medidas de proteção;
- III- promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:
  - a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
  - b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.
- IV- encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou do adolescente;
- V- encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

Lei nº 6.330/2023 Página 6 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 8 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

VI- providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, para o adolescente autor de ato infracional;

VII- expedir notificações;

VIII- requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;

IX- assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

X- representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal;

XI- representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural;

XII- promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes;

XIII- adotar, na esfera de sua competência, ações articuladas e efetivas direcionadas à identificação da agressão, à agilidade no atendimento da criança e do adolescente vítima de violência doméstica e familiar e à responsabilização do agressor;

XIV- atender à criança e ao adolescente vítima ou testemunha de violência doméstica e familiar, ou submetido a tratamento cruel ou degradante ou a formas violentas de educação, correção ou disciplina, a seus familiares e a testemunhas, de forma a prover orientação e aconselhamento acerca de seus direitos e dos encaminhamentos necessários;

XV- representar à autoridade judicial ou policial para requerer o afastamento do agressor do lar, do domicílio ou do local de convivência com a vítima nos casos de violência doméstica e familiar contra a criança e o adolescente;

XVI- representar à autoridade judicial para requerer a concessão de medida protetiva de urgência à criança ou ao adolescente vítima ou testemunha de violência doméstica e familiar, bem como a revisão daquelas já concedidas;

XVII- representar ao Ministério Público para requerer a propositura de ação cautelar de antecipação de produção de prova nas causas que envolvam violência contra a criança e o adolescente;

XVIII- tomar as providências cabíveis, na esfera de sua competência, ao receber comunicação da ocorrência de ação ou omissão, praticada em local público ou privado, que constitua violência doméstica e familiar contra a criança e o adolescente;

XIX- receber e encaminhar, quando for o caso, as informações reveladas por noticiantes ou denunciante relativas à prática de violência, ao uso de tratamento cruel ou

Lei nº 6.330/2023 Página 7 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 9 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

degradante ou de formas violentas de educação, correção ou disciplina contra a criança e o adolescente;

XX- representar à autoridade judicial ou ao Ministério Público para requerer a concessão de medidas cautelares direta ou indiretamente relacionada à eficácia da proteção de noticiante ou denunciante de informações de crimes que envolvam violência doméstica e familiar contra a criança e o adolescente;

XXI- assessorar o Poder Executivo municipal na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

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

### CAPÍTULO III

#### ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

**Art. 15.** Compete à Assessoria de Comunicação:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX- distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;

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

XI- produzir vídeos e *spots* de interesse da comunidade;

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

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

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

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

Lei nº 6.330/2023 Página 8 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 10 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### CAPÍTULO IV

#### CASA DOS CONSELHOS

**Art. 16.** Compete a Casa dos Conselhos:

- I- centralizar, fortalecer e dinamizar as atividades dos diversos Conselhos do Município;
- II- otimizar recursos comuns aos Conselhos, visando a integração das atividades e otimização dos serviços para a população;
- III- disponibilizar apoio logístico para a realização das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias, bem como dos trabalhos das Comissões dos Conselhos;
- IV- funcionar como instrumento misto do governo e da sociedade civil para participação no processo de formulação, monitoramento e fiscalização das Políticas Públicas;
- V- designar recursos humanos para exercerem sua função;
- VI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### CAPÍTULO V

#### SETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E EXPEDIENTE

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

- I- prestar assistência ao Prefeito no recebimento e encaminhamento de comunicações oficiais, com órgãos públicos e entidades da sociedade civil organizada;
- II- promover, em conjunto com a Assessoria de Gabinete, as comunicações institucionais do Gabinete do Prefeito com os demais Poderes Constituídos, entidades públicas e privadas e associações de classe;
- III- manter, em perfeita ordem e arquivo, o controle da correspondência expedida pelo Gabinete do Prefeito para eventual comprovação de haver sido recebida pelo destinatário;
- IV- preparar ofícios, conforme solicitação do Prefeito ou do Secretário do Gabinete, a seu pedido;
- V- auxiliar na elaboração de minutas de Portarias e demais atos oficiais de menor complexidade, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;
- VI- examinar e preparar os expedientes que serão submetidos à análise e despacho do Prefeito;
- VII- receber recomendações e requerimentos oriundos do Poder Legislativo, preparando-os com as informações necessárias para posterior encaminhamento ao Prefeito;
- VIII- receber Projetos de Lei aprovados pela Câmara Municipal, com os respectivos autógrafos, preparando-os para encaminhamento ao Prefeito para fins de sanção ou veto;

Lei nº 6.330/2023 Página 9 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 11 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

### TÍTULO II

#### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX- promover a cobrança judicial da dívida ativa;

Lei nº 6.330/2023 Página 10 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 12 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX- realizar estudos para orientar a atuação jurídica da Administração Municipal, visando fixar a interpretação das leis a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal direta, inclusive mediante a edição de Súmulas Administrativas;

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

### CAPÍTULO I

#### SETOR DE ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS

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

Lei nº 6.330/2023 Página 11 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 13 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- I- preparar, padronizar e executar a expedição da correspondência oficial da Procuradoria Geral do Município;
- II- elaborar e finalizar minutas de Projetos de Lei, Decretos e outros atos normativos do Município;
- III- conferir e encaminhar relatórios de RPVs para processamento e pagamento pelos órgãos competentes;
- IV- organizar processos administrativos;
- V- receber e preparar processos administrativos com pedido de indenização e/ou ressarcimento de danos;
- VI- conferir CDAs originárias do Núcleo de Dívida Ativa e imprimir respectivos extratos para prosseguimento de processos judiciais físicos;
- VII- consultar extratos de dívida ativa para o prosseguimento de Execuções Fiscais;
- VIII- atender aos contribuintes que desejam informação acerca dos processos judiciais, conferindo-lhes informações que não sejam de competência dos advogados municipais;
- IX- recebimento e tramitação dos requerimentos administrativos para o Procurador Geral do Município ou aos advogados públicos;
- X- atendimento do telefone com esclarecimentos aos contribuintes e servidores acerca da rotina e procedimentos administrativos da Procuradoria Geral do Município;
- XI- cadastrar petições padrão nos sistemas dos Tribunais de Justiça;
- XII- impressão de publicações, separação e encaminhamento para o advogado responsável pela matéria;
- XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### CAPÍTULO II

#### NÚCLEO DE CÁLCULOS CONTÁBEIS

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

- I- elaborar os cálculos necessários à concordância ou impugnação em processos judiciais ou administrativos, sejam eles de origem trabalhista, cível ou fiscal;
- II- prestar assistência técnica à Fazenda Pública Municipal em todos os feitos judiciais que demandarem trabalho contábil;
- III- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, conforme determinação do Procurador Geral do Município ou dos Advogados Públicos.

### TÍTULO III

#### CONTROLADORIA GERAL

**Art. 21.** São competências da Controladoria Geral:

Lei nº 6.330/2023 Página 12 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 14 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lei nº 6.330/2023 Página 13 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 15 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

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

### CAPÍTULO I

#### AUDITORIA MUNICIPAL

#### **Art. 22.** São competências da Auditoria Municipal:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lei nº 6.330/2023 Página 14 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 16 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

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

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

### CAPÍTULO II

#### OUVIDORIA MUNICIPAL

**Art. 23.** São competências da Ouvidoria Municipal:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lei nº 6.330/2023 Página 15 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 17 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### TÍTULO IV

#### FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

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

- I- promover e coordenar as ações dentro do município, voltadas a identificar e auxiliar na solução de problemas emergenciais no âmbito social de comunidade ou grupos de indivíduos;
- II- estimular a solidariedade e promover ações que orientem as famílias para atividades de geração de renda;
- III- mobilizar a comunidade para atender as necessidades e problemas sociais locais;
- IV- exercitar a solidariedade educativa;
- V- criar oficinas e ações visando o resgate da dignidade da pessoa humana, a capacitação profissional e a geração de emprego e renda;
- VI- articular ações e a ampliação de parcerias com a iniciativa privada, órgãos do Governo e com a sociedade civil para redução das desigualdades sociais;
- VII- promover articulação com as unidades da Administração Pública e entidades privadas, visando à realização de campanhas diversas para promoção da solidariedade do Município;
- VIII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### TÍTULO V

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

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

- I- propor e executar as políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, incluindo políticas salariais, de treinamento, recrutamento e seleção, realização de concursos públicos, classificação de cargos, empregos ou funções, controle do quadro funcional e do acompanhamento e controle das condições de trabalho, de segurança e de saúde ocupacional dos servidores e outras;
- II- representar o Executivo, em assuntos que envolvam contatos com entidades representativas dos servidores municipais;
- III- planejar e gerenciar o sistema de administração geral da Prefeitura, executando e supervisionando suas atividades;
- IV- assessorar o Prefeito nos assuntos que dizem respeito à execução da política financeira e orçamentária do Município, inclusive quanto aos aspectos estratégicos e táticos, e participação na elaboração da proposta orçamentária em conjunto com outras Secretarias;

Lei nº 6.330/2023 Página 16 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 18 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

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

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

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

IX- preparar e apresentar proposta orçamentária da Secretaria;

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

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

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

I- Unidade Gestora de Finanças e Arrecadação;

a) Setor de Execução Orçamentária;

1. Núcleo de Contabilidade;

2. Núcleo de Tesouraria;

3. Núcleo de Baixas.

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

c) Setor de Arrecadação e Cadastro;

1. Núcleo de Auditoria Fiscal;

2. Núcleo de Fiscalização Tributária e Posturas;

3. Núcleo de Dívida Ativa;

4. Núcleo de Tributação e Cadastro.

d) Setor de Planejamento;

1. Núcleo de Controle Orçamentário;

2. Núcleo de Patrimônio;

3. Núcleo de Arquivo.

II- Unidade Gestora de Administração;

a) Setor de Protocolo, Recepção e Serviços Municipalizados;

1. Núcleo de Junta de Serviço Militar;

2. Núcleo de Procon;

3. Núcleo do PAT;

4. Núcleo do SEBRAE;

5. Núcleo do Banco do Povo.

Lei nº 6.330/2023 Página 17 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 19 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- b) Setor de Apoio e Manutenção Predial;
- c) Setor de Almoxarifado;
- d) Setor de Licitações, Contratos e Convênios;
- e) Setor de Compras;
- f) Setor de Tecnologia e Informação;
- g) Setor do SASSPM;
- h) Setor de Recursos Humanos;
- 1. Núcleo de Administração de Pessoal;
- 2. Núcleo de Segurança e Medicina do Trabalho.
- i) Setor de Parcerias e Entidades.

### CAPÍTULO I

#### UNIDADE GESTORA DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO

**Art. 27.** Compete à Unidade Gestora de Finanças e Arrecadação:

- I- promover o planejamento, acompanhamento e execução das peças orçamentárias, em parceria com os demais órgãos e unidades competentes, alinhando os objetivos e metas dos programas, projetos e ações àqueles de natureza fiscal;
- II- observar a qualidade do gasto público e o cumprimento da legislação e bons princípios da administração orçamentária pública;
- III- monitorar as mudanças contábeis e orçamentárias dos Manuais, Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dos Planos de Contas;
- IV- promover e implantar cotidianamente melhores práticas que apoiem a execução das ações relacionadas ao planejamento orçamentário;
- V- viabilizar a gestão do conhecimento institucional referente ao orçamento municipal;
- VI- estabelecer e acompanhar de forma sistemática, para fins de supervisão, a programação financeira relacionada à execução orçamentária da Administração Direta e Indireta;
- VII- elaborar, desenvolver e implantar, em conjunto com as Secretarias Municipais e de acordo com o Plano de Governo, os indicadores de acompanhamento e mensuração da execução orçamentária;
- VIII- controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos;
- IX- coordenar a coleta de dados para alimentação do relatório de atividades baseado nos programas e ações do Plano de Governo e do Plano Plurianual;
- X- prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos;

Lei nº 6.330/2023 Página 18 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 20 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- XI- realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;
- XII- consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial;
- XIII- estabelecer e aplicar políticas de incentivo à regularização e ao pagamento das obrigações tributárias municipais;
- XIV- promover a gestão e a atualização do cadastro municipal, garantindo a correta identificação e registro dos contribuintes e dos imóveis existentes no Município;
- XV- realizar análises visando ao aprimoramento dos processos de arrecadação e cadastro, propondo melhorias e atualizações necessárias;
- XVI- promover a cooperação e o intercâmbio de informações com órgãos de controle interno e externo, visando aprimorar a transparência e a prestação de contas do setor público;
- XVII- propor a integração e o alinhamento das atividades de fiscalização com outros órgãos e entidades responsáveis pela segurança, ordenamento urbano e licenciamento;
- XVIII- fornecer informações ao Secretário Municipal de Gestão Pública na elaboração do relatório de gestão anual;
- XIX- desempenhar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

### SEÇÃO I

#### SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**Art. 28.** Compete ao Setor de Execução Orçamentária:

- I- controlar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, em seus aspectos orçamentário e financeiro;
- II- realizar a avaliação da execução do Plano de Governo nas peças orçamentárias, atualizando-as periodicamente;
- III- coordenar a realização de audiências públicas e atividades referentes à participação popular no orçamento;
- IV- cumprir e fazer cumprir as determinações oriundas da Administração, no que tange ao controle da execução dos Programas de Governo;
- V- subsidiar a Administração Direta e Indireta no processo de elaboração e execução do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária;
- VI- criar e sistematizar canais institucionais para a coleta de informações sobre a elaboração e execução orçamentária;
- VII- estabelecer cronogramas de trabalho voltados à orientação das Secretarias para a elaboração e execução orçamentária;

Lei nº 6.330/2023 Página 19 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 21 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

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

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

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

XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO I

#### NÚCLEO DE CONTABILIDADE

**Art. 29.** Compete ao Setor de Contabilidade:

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

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

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

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

V- efetuar levantamentos contábeis diversos e balancetes mensais;

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

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

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

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

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

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Lei nº 6.330/2023 Página 20 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 22 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SUBSEÇÃO II

#### NÚCLEO DE TESOUREARIA

**Art. 30.** Compete ao Núcleo de Tesouraria:

- I- gerir o fluxo de caixa do município, garantindo o equilíbrio entre receitas e despesas;
- II- controlar e registrar as receitas provenientes de tributos, taxas e outras fontes de arrecadação municipal;
- III- efetuar o pagamento de despesas autorizadas pelo Poder Executivo, observando os requisitos legais e orçamentários;
- IV- realizar a gestão das contas bancárias do município, zelando pela segurança e transparência dos recursos financeiros;
- V- elaborar relatórios financeiros periódicos, demonstrando o desempenho econômico-financeiro do município;
- VI- promover o controle e a fiscalização dos convênios e contratos celebrados pela administração municipal, verificando a regularidade dos pagamentos e a aplicação correta dos recursos;
- VII- gerenciar os investimentos financeiros do município, buscando a maximização dos rendimentos dentro dos limites legais e da política de investimentos estabelecida;
- VIII- prestar suporte técnico aos demais órgãos e setores da administração municipal, fornecendo informações e orientações relativas à gestão financeira e orçamentária;
- IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO III

#### NÚCLEO DE BAIXAS

**Art. 31.** Compete ao Núcleo de Baixas:

- I- realizar a baixa dos tributos recebidos pelo município por meio de sistema informatizado e conferências;
- II- registrar e contabilizar as quitações dos tributos nos sistemas internos;
- III- conciliar as informações dos tributos pagos com os registros contábeis;
- IV- realizar a conferência de documentos e processos relacionados aos tributos quitados;
- V- prestar contas sobre a arrecadação dos tributos para o Núcleo de Tesouraria;
- VI- manter atualizados os registros contábeis das baixas de tributos realizadas;
- VII- controlar e arquivar os comprovantes de quitação de tributos de forma organizada e segura;

Lei nº 6.330/2023 Página 21 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 23 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

VIII- identificar e solucionar eventuais inconsistências nos registros de quitação de tributos;

IX- colaborar com a equipe de auditoria interna na análise dos processos de baixa de tributos;

X- participar de treinamentos e capacitações para atualização sobre normas contábeis e legislação tributária;

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

XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO III

#### SETOR DE PROJETOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 32.** Compete ao Setor de Projetos de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Contas:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX- monitorar os convênios para planejamento de novas contratações;

X- verificar renovação e prorrogação dos convênios;

Lei nº 6.330/2023 Página 22 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 24 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- XI- acompanhar captação, repasse de recursos oriundos de sistema de convênios e prestação de contas;
- XII- acompanhar e monitorar a execução dos objetivos conveniados pela Municipalidade;
- XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SEÇÃO IV

#### SETOR DE ARRECADAÇÃO E CADASTRO

**Art. 33.** Compete ao Setor de Arrecadação e Cadastro:

- I- coordenar o lançamento dos tributos de competência municipal de contribuintes e estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço, inclusive o comércio ambulante;
- II- orientar a ação tributária junto ao contribuinte promovendo a organização e a manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes;
- III- apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e melhoria dos serviços tributários;
- IV- coordenar o intercâmbio de informações com outros órgãos de Governo ou instituições;
- V- promover a elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;
- VI- organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas à arrecadação dos tributos municipais;
- VII- estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário Municipal as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e melhoria do sistema de arrecadação;
- VIII- organizar e propor alterações para o pleno funcionamento da cobrança da dívida ativa, buscando alternativas para a recuperação dos créditos;
- IX- elaborar política de recadastramento municipal, gerir a atualização do Cadastro Municipal, garantindo a correta identificação e registro dos contribuintes, sejam eles pessoa física ou jurídica, e dos imóveis existentes no Município;
- X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO I

#### NÚCLEO DE AUDITORIA FISCAL

**Art. 34.** Compete ao Núcleo de Auditoria Fiscal:

Lei nº 6.330/2023 Página 23 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 25 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- I- a fiscalização de tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços e demais entidades;
- II- planejar e executar as atividades relativas à fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários;
- III- verificação da regularidade das escritas em livros e registros fiscais por legislação específica vigente;
- IV- constituição, mediante lançamento, do crédito tributário e contribuições;
- V- elaborar e proferir decisões ou delas participar em procedimento fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais;
- VI- realizar vistorias técnicas e diligências fiscais;
- VII- participar de programas de planejamento e programação fiscal;
- VIII- requisitar das unidades administrativas elementos necessários à instrução de procedimentos fiscais;
- IX- preparar demonstrativos que atendam aos órgãos externos de fiscalização, em função da legislação vigente;
- X- propor alterações de normas legais municipais;
- XI- analisar os pedidos de isenção, remissão e restituição de indébito relativos aos débitos de sua competência;
- XII- analisar demais processos administrativos fiscais;
- XIII- relatar crimes de sonegação fiscal ou contra a ordem tributária;
- XIV- exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
- XV- elaborar pareceres sobre matérias exclusivamente tributárias, em relação aos débitos que estejam inscritos em dívida ativa;
- XVI- manter registro das operações realizadas pelo Núcleo;
- XVII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SUBSEÇÃO II

#### NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E POSTURAS

##### **Art. 35.** Compete ao Núcleo de Fiscalização Tributária e Posturas:

- I- fiscalizar as atividades de escrituração contábil e fiscal, assegurando que todos os tributos municipais devidos sejam apurados e recolhidos na forma da Lei;
- II- orientar e acompanhar o cadastro de pessoas jurídicas comerciais e industriais, além dos serviços de transporte intermunicipal e telecomunicações;
- III- examinar e classificar nos respectivos códigos de atividades as novas empresas cadastradas;

Lei nº 6.330/2023 Página 24 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 26 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII- desempenhar as atividades de orientação e fiscalização das normas municipais relacionadas ao Código de Posturas Municipais;

XVIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SUBSEÇÃO III

#### NÚCLEO DE DÍVIDA ATIVA

**Art. 36.** Compete ao Núcleo de Dívida Ativa:

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

Lei nº 6.330/2023 Página 25 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 27 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- II- promover a inscrição de débitos no cadastro da Dívida Ativa, bem como organizar e manter atualizado o referido cadastro, por meio de sistema informatizado próprio;
- III- executar o controle dos débitos de municípios e empresas inscritos em Dívida Ativa;
- IV- informar e esclarecer dúvidas relativas a débitos inscritos em Dívida Ativa;
- V- expedir Certidões Positivas de Débitos;
- VI- gerir as certidões de Dívida Ativa dos créditos inscritos;
- VII- acompanhar e coordenar a cobrança de todos os valores inscritos em Dívida Ativa, estabelecendo comunicação com os contribuintes inadimplentes com o erário municipal, a fim de agilizar os procedimentos de pagamento e liquidação, na forma da Lei;
- VIII- auxiliar a Procuradoria Geral do Município na distribuição e instrução de processos de execução fiscal;
- IX- elaborar e analisar relatórios das atividades do Núcleo, encaminhando-os quando necessário;
- X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO IV

#### NÚCLEO DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO

##### **Art. 37.** Compete ao Núcleo de Tributação e Cadastro:

- I- analisar dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, visando apurar e orientar ações contra a incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- II- auxiliar os contribuintes para correta aplicação da legislação tributária, concernente aos aspectos fiscais;
- III- orientar a execução das atividades fiscais, avaliar e controlar seus resultados, bem como examinar a correção e o mérito dos lançamentos e consolidações efetuados;
- IV- redigir documentos requisitados pelos contribuintes das disposições de lançamentos e de dados do cadastro mobiliário e/ou imobiliário;
- V- promover estudos para identificar o cumprimento ou o descumprimento de ações tributárias, objetivando assegurar a maior captação de recursos necessários ao atendimento das necessidades públicas;
- VI- recomendar a realização de diligências, lançamento e fiscalização de tributos, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- VII- prestar serviços de emissão de segunda via de guia para recolhimento de impostos, consulta de devolução automática de tributos, emissão de certidão negativa de débitos de tributos e taxas, bem como outros documentos afins;

Lei nº 6.330/2023 Página 26 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 28 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

VIII- auxiliar na instrução de reclamações relativas a penalidades concernentes a fiscalizações e lançamentos de tributos ou rendas;

IX- promover o cadastramento de contribuintes nos Cadastros Municipais Mobiliário e Imobiliário, bem como ações que visem a atualização dos referidos Cadastros;

X- operacionalizar todas as alterações e modificações relativas aos sistemas de cadastro mobiliário e imobiliário para manutenção dos dados atualizados;

XI- manter atualizado o cadastro de logradouros do Município;

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

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

XIV- emitir carnês, boletos e outros documentos pertinentes à cobrança de taxas e impostos urbanos referentes aos imóveis situados no Município, bem como das Inscrições Municipais cadastradas no Município;

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

XVI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO V

#### SETOR DE PLANEJAMENTO

**Art. 38.** Compete ao Setor de Planejamento:

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

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

III- supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta da política econômico-social;

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

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

Lei nº 6.330/2023 Página 27 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 29 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

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

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

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

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO I

#### NÚCLEO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

**Art. 39.** Compete ao Núcleo de Controle Orçamentário:

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

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

III- coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

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

V- acompanhar a execução orçamentária dos contratos de fornecimento;

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

VII- elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

VIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO II

#### NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

**Art. 40.** Compete ao Núcleo de Patrimônio:

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

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

Lei nº 6.330/2023 Página 28 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 30 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- III- estabelecer e controlar as normas de utilização e conservação para a permissão de uso dos bens e patrimônios;
- IV- coordenar as atividades de avaliação de bens móveis e imóveis do Município para as finalidades previstas em Lei;
- V- garantir a regularização documental dos imóveis da Prefeitura;
- VI- coordenar as atividades de arrolamento dos bens móveis, adotando as medidas cabíveis para seu reaproveitamento ou baixa para destinação final, no caso de inservíveis;
- VII- coordenar, se for o caso, as atividades de descarte do patrimônio nos termos exigíveis pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- VIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO III

#### NÚCLEO DE ARQUIVO

#### **Art. 41.** Compete ao Núcleo de Arquivo:

- I- efetuar centralização, organizar, manter, conservar e atualizar o arquivo de documentos, papéis e processos da Prefeitura;
- II- estabelecer procedimentos relativos à localização, distribuição, arquivo, conservação e segurança dos autos de processo, papéis e documentos da Administração Pública Municipal;
- III- efetuar o cumprimento das medidas e técnicas apropriadas para conservação, manutenção e segurança do acervo sob sua custódia;
- IV- adotar os procedimentos de arquivamento e desarquivamento de autos de processo e demais documentos sob sua responsabilidade;
- V- efetuar a transferência para arquivo histórico dos autos de processo e documentação sob sua responsabilidade que esgotaram sua finalidade, após a execução de triagem pelo setor competente;
- VI- operar, fomentar e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação;
- VII- receber e proceder à análise para efeito de arquivamento de processo administrativo;
- VIII- examinar, autorizar e atender as solicitações de consultas e requisições dos documentos sob sua custódia;
- IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Lei nº 6.330/2023 Página 29 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 31 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### CAPÍTULO II

#### UNIDADE GESTORA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 42.** Compete a Unidade Gestora de Administração:

- I- elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, padrões de planejamento e recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas e serviços administrativos;
- II- coordenar as atividades de desenvolvimento dos recursos humanos, de administração de pessoal da Prefeitura e de gestão de folha de pagamento, inclusive as relativas a:
  - a) recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, sistema de carreiras, planos de lotação, política de cargos e salários, gerenciamento de benefícios e demais atividades de natureza técnica de administração e desenvolvimento de recursos humanos;
  - b) direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência, elaboração das folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores da Prefeitura;
  - c) desenvolvimento técnico-profissional dos servidores através de ações de capacitação e treinamento, a partir da identificação de suas necessidades;
  - d) segurança no trabalho e bem-estar dos servidores da Prefeitura;
- III- promover e implementar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;
- IV- coordenar as atividades de protocolo geral da Prefeitura, no que diz respeito ao recebimento, distribuição, controle e andamento de papéis e documentos;
- V- elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos bens patrimoniais mobiliários e imobiliários da Prefeitura e do Município;
- VI- coordenar as atividades de infraestrutura necessárias ao funcionamento do Paço Municipal no que diz respeito à limpeza, zeladoria, manutenção predial e de instalações elétricas e conservação de bens, equipamentos e instalações;
- VII- elaborar, propor e gerenciar as diretrizes e políticas dos diversos setores vinculados à Unidade;
- VIII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### SEÇÃO I

#### SETOR DE PROTOCOLO, RECEPÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS

**Art. 43.** Compete ao Setor Protocolo, Recepção e Serviços Municipalizados:

- I- receber e protocolar documentos, requerimentos, processos e demais correspondências destinadas à administração municipal, garantindo o seu devido registro e encaminhamento;

Lei nº 6.330/2023 Página 30 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 32 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

II- organizar e manter atualizado o sistema de protocolo, assegurando a rastreabilidade e o controle das informações recebidas e emitidas pelo município;

III- orientar o público em relação aos procedimentos administrativos, fornecendo informações claras sobre prazos, documentos necessários e demais requisitos para o atendimento das demandas;

IV- realizar o atendimento e encaminhamento adequado dos cidadãos, direcionando-os aos setores competentes e prestando suporte no acesso aos serviços municipais;

V- gerenciar e controlar o fluxo de entrada e saída de materiais, documentos e correspondências, promovendo a distribuição interna eficiente e segura, encaminhando-os aos órgãos e setores ou aos superiores competentes;

VI- zelar pela integridade e sigilo das informações contidas nos documentos e processos sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação aplicável;

VII- manter atualizado o cadastro de usuários e requerentes dos serviços municipais, garantindo a correta identificação e registro das partes interessadas nos processos administrativos;

VIII- avaliar e fiscalizar os serviços municipalizados ofertados;

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

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

XI- prestar suporte técnico e administrativo aos demais setores da administração municipal, colaborando na execução de atividades relacionadas aos serviços municipalizados;

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

XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SUBSEÇÃO I

#### NÚCLEO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

**Art. 44.** Compete ao Núcleo da Junta de Serviço Militar:

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

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

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

Lei nº 6.330/2023 Página 31 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 33 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- IV- controlar documentação sigilosa, não podendo tal atividade ser delegada;
- V- receber documentação da Junta de Serviço Militar, conferir e encaminhar a Circunscrições de Serviço Militar;
- VI- remeter à Junta de Serviço Militar a documentação oriunda da Circunscrições de Serviço Militar e outros órgãos de Serviço Militar;
- VII- remeter a Circunscrições de Serviço Militar mapas de Controle Mensal das Atividades Realizadas na Junta de Serviço Militar;
- VIII- verificar se os documentos emitidos pela Junta de Serviço Militar foram corretamente confeccionados e assiná-los;
- IX- cumprir as prescrições do Plano Regional de Mobilização;
- X- realizar e encaminhar a Circunscrições de Serviço Militar as apresentações de Inativos e Pensionistas;
- XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SUBSEÇÃO II

#### NÚCLEO DO PROCON

#### **Art. 45.** Compete ao Núcleo do Procon:

- I- propor e executar a política municipal de defesa do consumidor;
- II- receber, analisar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, entidades representativas, ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- III- orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;
- IV- representar ao Ministério Público ou às autoridades policiais os fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo;
- V- fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando à assistência judiciária e ao Ministério Público as situações não resolvidas administrativamente;
- VI- levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- VII- funcionar como instância de instrução e julgamento no processo administrativo, conforme regras fixadas por Lei, pelas normas complementares municipais e, subsidiariamente, por legislação estadual ou federal;
- VIII- fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na legislação e em outras normas relativas à defesa dos consumidores; solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização para consecução de sua finalidade;
- IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Lei nº 6.330/2023 Página 32 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 34 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SUBSEÇÃO III

#### NÚCLEO DO PAT

**Art. 46.** Compete ao Núcleo do PAT:

- I- facilitar o processo de busca de emprego e diminuir o tempo de espera dos trabalhadores que estão buscando uma nova colocação no mercado de trabalho, através de programas gratuitos de qualificação e requalificação profissional, intermediação de mão-de-obra, seguro-desemprego e emissão de carteira de trabalho;
- II- formar ações direcionadas ao trabalho e renda com foco na oferta de vagas do Município, estabelecendo relação entre governo municipal e setor empresarial nos segmentos industrial, tecnológico, comercial e de serviços, identificando oportunidades de trabalho;
- III- realizar a ponte entre as empresas e profissionais com necessidades especiais, por meio do Programa de Apoio às Pessoas com Deficiência, além de estagiários e pessoas em busca de primeiro emprego;
- IV- fomentar banco de dados com informações sobre os profissionais existentes no Município, bem como disponibilizar aos trabalhadores e empregadores benefícios como apresentação pessoal nas empresas, informações básicas sobre processos seletivos com simulações de avaliações realizadas pelas empresas, encaminhamento de trabalhadores de acordo com perfil solicitado pela empresa, sala para processo de seleção e treinamentos;
- V- identificar as necessidades locais relativas ao emprego e às relações do trabalho, planejar ações e executá-las de acordo com os planos, programas e metas estabelecidas;
- VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO IV

#### NÚCLEO DO SEBRAE

**Art. 47.** Compete ao Núcleo do SEBRAE:

- I- viabilizar e agilizar trâmites e o processo de abertura, transferência, formalização e regularização de empreendimentos e empresas;
- II- cooperar com as empresas na formulação e gestão de planos de negócios, ofertar cursos de capacitação e aprimoramento aos empreendedores, além de orientá-los na obtenção de crédito;
- III- proporcionar acesso ao crédito à pessoa física e aos pequenos empreendedores como um dos meios para o desenvolvimento econômico do Município;
- IV- elaborar projetos de preparação de futuros empreendedores objetivando maior competitividade no mercado, por meio de parcerias com instituições;
- V- interagir entre as Secretarias Municipais, estabelecer parcerias, convênios, contratos ou termos de cooperação com Órgãos Estaduais, Federais, Entidades de Classe,

Lei nº 6.330/2023 Página 33 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 35 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

Autarquias e Associações, no tocante à disponibilização de recursos humanos e outros interesses que se fizerem necessários para viabilizar o funcionamento de suas ações;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO V

#### NÚCLEO DO BANCO DO POVO

**Art. 48.** Compete ao Núcleo do Banco do Povo:

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

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

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

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

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

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SEÇÃO II

#### SETOR DE APOIO E MANUTENÇÃO PREDIAL

**Art. 49.** Compete ao Setor de Apoio e Manutenção Predial:

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

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

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

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

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

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

Lei nº 6.330/2023 Página 34 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 36 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

VIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO III

#### SETOR DE ALMOXARIFADO

**Art. 50.** Compete ao Setor de Almojarifado:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO IV

#### SETOR DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

**Art. 51.** Compete ao Setor de Licitações, Contratos e Convênios:

Lei nº 6.330/2023 Página 35 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 37 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- I- planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios;
- II- organizar e executar as licitações nas modalidades vigentes e previstas em legislação específica, coordenando, dentre outras atividades, o recebimento de processos e a elaboração de editais de licitação;
- III- encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação deles;
- IV- acolher, julgar e responder às impugnações de edital, nos termos da legislação vigente e com fundamento nas informações prestadas pela autoridade competente;
- V- promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da sessão pública de pregões presenciais;
- VI- promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;
- VII- receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;
- VIII- realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
- IX- promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório;
- X- receber os recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão, conclusão final e homologação;
- XI- assessorar quanto ao recebimento, exame e julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, no desempenho das seguintes atividades:
  - a) acolher, encaminhar para julgamento e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei, nos termos da legislação vigente;
  - b) promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados;
  - c) receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes;
  - d) efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo; e

Lei nº 6.330/2023 Página 36 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 38 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO V

#### SETOR DE COMPRAS

#### Art. 52. Compete ao Setor de Compras:

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

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

Lei nº 6.330/2023 Página 37 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 39 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- III- executar rotinas específicas de compras, dando suporte aos processos de licitações;
- IV- dar suporte às demais áreas da Municipalidade no que diz respeito aos assuntos específicos de compras e à administração de materiais;
- V- assessorar nos assuntos referentes a custo, estoque e consumo de materiais da Prefeitura, executando estatísticas e relatórios específicos por atividade;
- VI- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e potenciais fornecedores da Prefeitura, a fim de garantir qualidade e evitar exclusividade;
- VII- elaborar e manter atualizado catálogo de materiais e respectivos códigos, visando à padronização e agilização dos processos de compra;
- VIII- realizar as compras diretas e as decorrentes de licitações de bens, materiais, combustíveis e equipamentos, observando as normas federais, estaduais e municipais, e promovendo regularmente inventários de materiais em estoque, visando ao controle do almoxarifado;
- IX- acompanhar os fornecimentos de materiais, no que diz respeito a prazos, qualidade, quantidade e outros;
- X- orientar as Secretarias Municipais e demais órgãos quanto a realização das pesquisas de preços necessárias para a definição de instrumento jurídico adequado à aquisição dos bens ou serviços solicitados;
- XI- constatar a existência de dotações orçamentárias disponíveis e encaminhar ao Núcleo de Contabilidade as notas fiscais, solicitações de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- XII- representar à Controladoria Geral sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor;
- XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO VI

#### SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

##### **Art. 53.** Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

- I- coordenar o planejamento, especificação técnica, acompanhamento dos processos licitatórios e fiscalização de contratos de aquisições de bens de TI e serviços de suporte aos usuários;
- II- coordenar a elaboração de manuais, procedimentos e rotinas para preservar o funcionamento da estrutura de informática da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo;
- III- monitorar a qualidade do atendimento de suporte;
- IV- prestar atendimento de suporte à microinformática para todos os setores da Prefeitura Municipal;

Lei nº 6.330/2023 Página 38 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 40 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- V- acompanhar o atendimento da assistência técnica de equipamentos em garantia;
- VI- coordenar as atividades executadas por empresas prestadoras de serviços de microinformática dentro de seu escopo de atuação;
- VII- acompanhar e acionar a garantia dos equipamentos de informática quando necessário;
- VIII- elaborar laudo técnico para procedimento de baixa de equipamentos e outros pareceres técnicos dentro de seu escopo de atuação;
- IX- coordenar o inventário de equipamentos e insumos, a temporalidade, a obsolescência e propor a renovação tecnológica dos equipamentos e sistemas de TI do Município;
- X- coordenar a gestão das licenças e auditoria para verificação de utilização de softwares não autorizados;
- XI- manter e atualizar pastas compartilhadas e outras aplicações de colaboração;
- XII- zelar pela segurança da informação, tendo em vista o cumprimento da Legislação referente a proteção de dados;
- XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO VII

#### SETOR DO SASSPM

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

- I- estabelecer contato permanente com o Prefeito Municipal e todas as Secretarias e órgãos municipais, visando a elaboração de políticas públicas voltadas para os servidores públicos;
- II- auxiliar na regulamentação de legislação pertinente ao serviço ofertado;
- III- estabelecer políticas e procedimentos administrativos para prestação do serviço;
- IV- estabelecer contato com instituições de saúde;
- V- coordenar a atuação do pessoal do Setor;
- VI- buscar parcerias e convênios que beneficiem a saúde dos servidores públicos;
- VII- realizar pesquisas de preços para atualização das tabelas;
- VIII- analisar os pedidos de inclusão de dependentes e de usuários do serviço, bem como a documentação apresentada, a fim de verificar a concessão do benefício, nos termos da legislação vigente;
- IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO VIII

#### SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Lei nº 6.330/2023 Página 39 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 41 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

**Art. 55.** Compete ao Setor de Recursos Humanos:

- I- gerir a formulação, a execução, a avaliação, a orientação técnica e o controle de políticas públicas voltadas para a gestão de recursos humanos e formular e gerir a política de gestão de pessoas da administração direta do Poder Executivo;
- II- promover a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle da execução das atividades de administração de pessoal;
- III- gerir as atividades de perícias médicas e a política de saúde ocupacional dos servidores;
- IV- gerenciar o sistema de pagamento de pessoal da administração, no que tange à elaboração da folha de pagamento, contabilização e análise da evolução da despesa de pessoal e atuar em conjunto com o setor financeiro e o Controle Interno da Prefeitura, para garantir a obediência ao limite legal de gasto com o pessoal;
- V- propor políticas e diretrizes relativas à gestão de recursos humanos e promover mecanismos que garantam a valorização do servidor, propondo formas de Promoção e Progressão na carreira;
- VI- prestar informações técnicas para a elaboração de instrumentos normativos que tratam de assuntos específicos da área;
- VII- planejar e supervisionar a gestão da atividade de perícia médica, em consonância com as políticas vigentes de saúde ocupacional;
- VIII- coordenar a execução do pagamento do pessoal referente à concessão de direitos, benefícios e demais atividades relacionadas à vida funcional do servidor da administração direta, desde o seu ingresso até a sua aposentadoria, atuando de forma organizada no fluxo desses pedidos, garantindo tempo hábil desde a solicitação do servidor até a elaboração do instrumento normativo adequado e posterior publicação dentro do prazo estipulado para a sua concessão;
- IX- propor, coordenar e acompanhar a implementação de políticas e diretrizes relativas à gestão de pessoas;
- X- elaborar e disseminar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de gestão de pessoas;
- XI- acompanhar e responsabilizar-se pela realização dos concursos públicos e processos seletivos, prestando informações sobre os certames perante órgãos externos como o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público;
- XII- monitorar o quadro de pessoal da administração para avaliar, periodicamente, a necessidade de realização de contratação de pessoal, mantendo contato direto e constante com as demais Secretarias, para avaliar a necessidade de pessoal;
- XIII- coordenar e responsabilizar-se por todas as informações prestadas no setor, zelando pela veracidade de todas elas;

Lei nº 6.330/2023 Página 40 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 42 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

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

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

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

XVIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO I

#### NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

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

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

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

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

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

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

VI- coordenar a execução das atividades relativas à concessão de aposentadoria, para fins de direito e encaminhamento dos processos ao Instituto Municipal de Previdência - IMP para analisar e anexar parecer jurídico dos processos de aposentadoria a serem submetidos ao TCE-SP, para exame e homologação;

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

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

Lei nº 6.330/2023 Página 41 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 43 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

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

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SUBSEÇÃO II

#### NÚCLEO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII- coordenar e executar ações relativas à readaptação e reabilitação de servidores; planejar e estabelecer cronograma, viabilizando as atividades periciais necessárias;

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

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

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

Lei nº 6.330/2023 Página 42 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 44 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO IX

#### SETOR DE PARCERIAS E ENTIDADES

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

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

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

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

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

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

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

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### TÍTULO VI

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

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

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

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

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

Lei nº 6.330/2023 Página 43 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 45 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII- preparar e apresentar proposta orçamentária da Secretaria;

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

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

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

- I- Comando da Guarda Civil Municipal;
  - a) Subcomando Operacional da Guarda Civil Municipal;
  - b) Subcomando Administrativo da Guarda Civil Municipal.
- II- Unidade Gestora de Trânsito, Transporte e Defesa Civil;
  - a) Núcleo de Sinalização de Trânsito;
  - b) Núcleo de Operação e Fiscalização de Transporte;
  - c) Núcleo de Processamento de Multas;
  - d) Setor de Defesa Civil.
    - 1. Núcleo da Brigada de Incêndio.
- III- Corregedoria da Guarda Civil Municipal
- IV- Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;

Lei nº 6.330/2023 Página 44 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 46 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

V- JARI.

#### CAPÍTULO I

#### COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

**Art. 61.** Compete ao Comando da Guarda Civil Municipal:

- I- coordenar administrativa, técnico-operacional e disciplinarmente a Guarda Civil Municipal;
- II- planejar e fiscalizar todos os serviços e operações que forem executados pela Guarda Civil Municipal;
- III- propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais de acordo com o regulamento interno;
- IV- manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos, principalmente com os da área de segurança pública;
- V- procurar desenvolver em seus comandados um relacionamento fundado no respeito, na camaradagem, disciplina e hierarquia;
- VI- publicar em Boletim Interno da Guarda Civil Municipal, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas fichas profissionais e individuais;
- VII- despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;
- VIII- enviar ao Secretário os relatórios das atividades da Guarda Civil Municipal;
- IX- estabelecer as normas gerais de ação da Guarda Civil Municipal;
- X- planejar e organizar, o programa de instrução da Guarda Civil Municipal.
- XI- assessorar ao Secretário em todos os assuntos relacionados à área de Segurança e Defesa do Cidadão, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XII- fazer contatos com entidades e autoridades estaduais e federais, necessários ao trabalho da gestão;
- XIII- articular-se com os segmentos ligados à segurança pública e com instituições especializadas em pesquisa, buscando otimizar os trabalhos produzidos pela Secretaria;
- XIV- acompanhar os processos de seleção dos agentes de segurança pública e defesa do cidadão, visando orientar e garantir a captação de recursos humanos que tenham características individuais compatíveis com o perfil profissiográfico desejado;
- XV- propor a normatização dos procedimentos administrativos no âmbito da corporação;
- XVI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Lei nº 6.330/2023 Página 45 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 47 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SEÇÃO I

##### SUBCOMANDO OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

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

- I- dirigir a Guarda Civil Municipal na sua parte operacional e disciplinar;
- II- executar o planejamento operacional da segurança urbana e patrimonial;
- III- propor programas para a segurança urbana para atender a metas e resultados a serem alcançados;
- IV- proteger o patrimônio público municipal, prevenindo a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal;
- V- estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento do pessoal da Guarda Civil Municipal;
- VI- garantir o emprego adequado de armamentos e equipamentos utilizados;
- VII- intermediar a colaboração entre a Guarda Civil Municipal, com servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;
- VIII- propor a normatização dos procedimentos operacionais no âmbito da corporação.
- IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SEÇÃO II

##### SUBCOMANDO ADMINISTRATIVO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

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

- I- supervisionar o processamento da documentação necessária aos diversos serviços da Guarda Civil Municipal;
- II- manter a guarda da documentação das armas e munição;
- III- manter atualizados os arquivos de cadastro de pessoal, bem como subsidiar a Secretaria Municipal de Gestão Pública na elaboração da folha de pagamento da Guarda Civil Municipal;
- IV- controlar o almoxarifado interno e as demais funções que lhe couberem, por disposição do ato regulamentar ou por ato de seu superior;
- V- cumprir e fazer cumprir as ordens demandadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal;
- VI- apresentar propostas ou emitir pareceres sobre os assuntos administrativos que devam ser apreciados ou decididos pelo Comandante;
- VII- examinar relatórios e documentos que devam ser apresentados ao comandante;
- VIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Lei nº 6.330/2023 Página 46 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 48 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### CAPÍTULO II

#### UNIDADE GESTORA DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E DEFESA CIVIL

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

- I- planejar e coordenar a execução das ações relativas ao Trânsito, Transportes e Defesa Civil;
- II- desenvolver ações preventivas, através de programas e campanhas direcionadas a educação de trânsito;
- III- gerenciar, controlar e elaborar normas e instruções inerentes ao transporte urbano;
- IV- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de Trânsito,
- V- assessorar o Secretário Municipal na celebrar convênios e consórcios, objetivando o cumprimento das obrigações estabelecidas em leis específicas;
- VI- integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação de licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos;
- VII- vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;
- VIII- coordenar, promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas em lei;
- IX- formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública, fiscalização e prevenção no trânsito, transportes e defesa do patrimônio público;
- X- zelar pela preservação dos bens, serviços, equipamentos e instalações integrantes do patrimônio público municipal e outros bens sob sua guarda.
- XI- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### SEÇÃO I

#### NÚCLEO DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

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

- I- executar trabalhos atinentes à implantação e manutenção de sinalização de trânsito;
- II- distribuir, orientar e coordenar os serviços de implantação e manutenção da sinalização de trânsito;
- III- fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade;
- IV- supervisionar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros;
- V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Lei nº 6.330/2023 Página 47 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 49 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SEÇÃO II

#### NÚCLEO DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES

**Art. 66.** Compete ao Núcleo de Operação e Fiscalização de Transportes:

- I- planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- II- executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- III- fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pelos veículos automotores e sua carga, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente;
- IV- controlar a estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas perigosas;
- V- laborar relatórios gerenciais consolidando as atividades desenvolvidas;
- VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior

#### SEÇÃO III

#### NÚCLEO DE PROCESSAMENTO E MULTAS

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

- I- analisar e controlar as multas aplicadas na circunscrição do Município;
- II- realizar a notificação dos infratores;
- III- processar as defesas e recursos dos infratores;
- IV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior

#### SEÇÃO IV

#### SETOR DE DEFESA CIVIL

**Art. 68.** Compete ao Setor de Defesa Civil:

- I- fornecer ao Chefe do Executivo subsídios para a política e diretrizes que deverão orientar a ação governamental nas atividades de Defesa Civil no Município;
- II- articular e coordenar a ação dos órgãos de Defesa Civil, no caso de qualquer emergência, em todas as fases de atuação: preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, adotando as providências cabíveis, inclusive no que se refere à busca de recursos financeiros, solicitando todos os meios para o enfrentamento da situação;
- III- propor ao Chefe do Executivo a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública nas áreas atingidas por desastres;

Lei nº 6.330/2023 Página 48 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 50 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

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

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior

#### SUBSEÇÃO I

#### NÚCLEO DA BRIGADA DE INCÊNDIO

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

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

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

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

IV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior

#### CAPÍTULO III

#### CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

**Art. 70.** Compete à Corregedoria da Guarda Civil Municipal:

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

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

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

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

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

VI- desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

Lei nº 6.330/2023 Página 49 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 51 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### CAPÍTULO IV

#### OUVIDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

**Art. 71.** Compete à Ouvidoria da Guarda Civil Municipal:

- I- receber, analisar e encaminhar as denúncias, reclamações, sugestões e elogios relacionados às atividades e condutas da Guarda Civil Municipal;
- II- garantir o sigilo e a confidencialidade das informações recebidas, resguardando a identidade dos denunciantes quando solicitado e permitido por lei;
- III- realizar a mediação e a conciliação entre a população e a Guarda Civil Municipal, buscando soluções amigáveis para as demandas apresentadas;
- IV- acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas e dos procedimentos pela Guarda Civil Municipal, assegurando o respeito aos direitos humanos e a legalidade das ações;
- V- emitir pareceres e recomendações aos órgãos competentes com base nas manifestações recebidas, visando a melhoria dos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal;
- VI- promover a transparência da Guarda Civil Municipal, divulgando relatórios periódicos com dados estatísticos e informações relevantes sobre as manifestações recebidas e as providências adotadas;
- VII- orientar a população sobre seus direitos e deveres em relação à atuação da Guarda Civil Municipal, esclarecendo dúvidas e prestando informações necessárias;
- VIII- colaborar com a formação e capacitação dos profissionais da Guarda Civil Municipal, por meio da identificação de demandas e necessidades de treinamento específico;
- IX- promover a cultura de cidadania e participação social, incentivando a interação entre a população e a Guarda Civil Municipal, por meio de campanhas educativas e ações de aproximação comunitária;
- X- desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

#### CAPÍTULO V

#### JARI

**Art. 72.** Compete à Jari:

- I- fiscalizar os atos realizados pelas autoridades de trânsito;
- II- julgar os recursos interpostos pelos infratores;
- III- solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida;
- IV- encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos;

Lei nº 6.330/2023 Página 50 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 52 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

V- desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

## TÍTULO VII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

**Art. 73.** São competências da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lei nº 6.330/2023 Página 51 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 53 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

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

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

XVI- preparar e apresentar proposta orçamentária da Secretaria;

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

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

**Art. 74.** A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Unidade Gestora de Esportes e Lazer;

a) Setor de Esportes e Paradesporto de Alto Rendimento;

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

c) Setor Administrativo do Esporte.

### CAPÍTULO I

#### UNIDADE GESTORA DE ESPORTES E LAZER

**Art. 75.** Compete à Unidade Gestora de Esportes e Lazer:

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

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

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

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

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

Lei nº 6.330/2023 Página 52 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 54 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

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

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

IX- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### SEÇÃO I

#### SETOR DE ESPORTES E PARADESPORTO DE ALTO RENDIMENTO

**Art. 76.** Compete ao Setor de Esportes e Paradesporto de Alto Rendimento:

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

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

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

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

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

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

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

VIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SEÇÃO II

#### SETOR DE INICIAÇÃO AO ESPORTE, LAZER E PARADESPORTO

**Art. 77.** Compete ao Setor de Iniciação ao Esporte, Lazer e Paradesporto:

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

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

Lei nº 6.330/2023 Página 53 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 55 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- III- coordenar a realização das promoções esportivas e de lazer afetas à sua área de responsabilidade;
- IV- acompanhar a execução de convênios de cooperação técnica e contratos no âmbito esportivo;
- V- implantar programas de esportes e de lazer com a participação efetiva das comunidades na elaboração, execução e avaliação das atividades;
- VI- implantar e desenvolver o esporte colegial, com programas e atividades na área colegial;
- VII- elaborar, regularmente, relatório de atividades;
- VIII- coordenar nos diversos espaços esportivos da cidade, as condições de máxima utilização do potencial de atividades, mantendo ginásio, estádios, praças esportivas, áreas de lazer e demais equipamentos em ótimas condições de asseio, habilidade e conforto a atletas, espectadores e equipes técnicas;
- IX- elaborar e implantar programação de atividades e eventos de lazer nos equipamentos próprios e nos demais equipamentos socioculturais e socioeducativos da Administração Municipal;
- X- melhorar, desenvolver e adotar técnicas de atuação que contribuam significativamente para a redução da exclusão social no Município, reafirmando a proposta de melhoria geral da qualidade de vida no Município através do esporte;
- XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO III

#### SETOR ADMINISTRATIVO DO ESPORTE

**Art. 78.** Compete ao Setor Administrativo do Esporte:

- I- coordenar e executar a política de gestão de suprimentos, parcerias e contratos da Secretaria;
- II- superintender a administração de praças de esportes e centros recreativos e esportivos;
- III- gerenciar os termos de colaboração, contratos de gestão, parcerias, convênios e outros e suas respectivas etapas;
- IV- subsidiar e controlar os processos de recursos humanos da Secretaria;
- V- organizar e manter cadastro de inscritos nas atividades esportivas;
- VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Lei nº 6.330/2023 Página 54 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 56 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### TÍTULO VIII

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

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

- I- definir, planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, eventos, diretrizes e metas, objetivando o desenvolvimento Turístico e Cultural;
- II- fomentar, promover, incentivar e consolidar o Turismo, em parceria com a sociedade civil organizada, como fator estratégico de desenvolvimento, buscando a geração e distribuição de renda, a valorização e elevação da qualidade de vida dos munícipes e a inclusão social desses no contexto turístico local;
- III- organizar e promover campanhas e eventos culturais, bem como propiciar a realização de semanas de estudos, conferências, palestras e exposições de caráter cultural, científico e turístico;
- IV- viabilizar a aquisição de obras de arte, arquitetônicas, históricas e literárias, destinadas a incrementar as atividades do acervo cultural do Município, bem como implementar o turismo;
- V- incrementar o pleno atendimento físico, administrativo e de pessoal dos próprios históricos e culturais do Município;
- VI- planejar, elaborar e implementar a política municipal de desenvolvimento do turismo, com enfoque no turismo de negócios;
- VII- coordenar, promover e incentivar junto à comunidade a realização de eventos de cunho didático-cultural e turístico;
- VIII- pesquisar, catalogar e manter atualizado o patrimônio histórico e cultural da cidade;
- IX- fomentar a cultura de forma ampla, por meio da promoção e difusão, da realização de editais e seleções públicas para o estímulo a projetos e processos culturais, entre outros incentivos, nos termos da legislação pertinente;
- X- incentivar e organizar cursos, oficinas e programas de artes dramáticas, dança, folclore, artes plásticas, música, artes e técnicas audiovisuais/multimídia e técnicas de turismo histórico e empresarial, incentivando novas vocações;
- XI- proteger e promover a diversidade cultural, a criação artística e suas manifestações e as expressões culturais, individuais ou coletivas, reconhecendo a abrangência da noção de cultura em todo o território municipal e entorno, garantindo a multiplicidade de seus valores e formações;
- XII- promover e estimular o acesso à produção e ao empreendimento cultural, a circulação e o intercâmbio de bens, serviços e conteúdos culturais, e o contato e a fruição do público com a arte e a cultura de forma universal;

Lei nº 6.330/2023 Página 55 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 57 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

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

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

XVI- articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada, terceiro setor e organizações sociais, bem como convênios com instituições públicas, sobremaneira com universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais, visando ao apoio às ações que promovam difusão, fomento, profusão, processos, projetos e engajamento cultural;

XVII- preparar e apresentar proposta orçamentária da Secretaria;

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

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

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

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

Lei nº 6.330/2023 Página 56 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 58 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### CAPÍTULO I

#### UNIDADE GESTORA DE CULTURA

**Art. 81.** Compete à Unidade Gestora de Cultura:

- I- planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais relativas à difusão cultural e artística e ao patrimônio histórico e cultural oficial do Município;
- II- coordenar programas de formação cultural nos equipamentos públicos, valorizando e reconhecendo diversas linguagens artístico-culturais;
- III- coordenar ações de difusão cultural e artística nos equipamentos municipais, alinhados à política cultural do Município, garantindo acesso à cultura aos munícipes e transparência na seleção dos parceiros e artistas;
- IV- coordenar a gestão das bibliotecas de modo a serem amplamente utilizadas pelos munícipes;
- V- democratizar o acesso à cultura na cidade, maximizando a utilização dos equipamentos culturais;
- VI- responder pela conservação dos equipamentos culturais do Município;
- VII- realizar a gestão do acervo histórico e cultural, com ênfase no patrimônio histórico material e imaterial da cidade de São José do Rio Pardo;
- VIII- coordenar a gestão do museu e do acervo histórico e cultural, de modo a serem amplamente utilizados pelos munícipes;
- IX- responder pela conservação dos museus e acervos históricos do Município;
- X- deliberar sobre o tombamento de bens móveis e imóveis de valor reconhecido para a cidade de São José do Rio Pardo;
- XI- pesquisar, preservar, recuperar, documentar e difundir todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município;
- XII- acompanhar captação e prestação de contas de recursos oriundos de sistema de convênios;
- XIII- promover articulação e gestão compartilhada com o Conselho Municipal de Cultura, envolvendo os setores públicos, privado e sociedade civil organizada estabelecendo um processo de sinergia para alcançar objetivos comuns;
- XIV- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### SEÇÃO I

#### SETOR DE ESPAÇOS CULTURAIS

**Art. 82.** Compete ao Setor de Espaços Culturais:

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

Lei nº 6.330/2023 Página 57 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 59 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- II- elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;
- III- elaborar proposta orçamentária;
- IV- prestar suporte técnico aos diversos núcleos em matéria de sua responsabilidade;
- V- acompanhar os projetos e editais propostos pelos núcleos, bem como os contratos que os envolvem;
- VI- manter intercâmbio com entidades culturais congêneres, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;
- VII- planejar, organizar e administrar as Bibliotecas Municipais, espaços e pontos de leitura;
- VIII- preservar e valorizar a memória coletiva do Município;
- IX- coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo cultural material e imaterial do Município;
- X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO I

##### NÚCLEO DA FÁBRICA DE EXPRESSÃO E CASA DE CULTURA

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

- I- estimular o desenvolvimento integral dos indivíduos e grupos, por meio da valorização e ampliação de universos culturais, de situações de convivência e de trocas de experimentação artística e cultural;
- II- incentivar e potencializar a articulação de redes de produção e de circulação cultural;
- III- planejar e supervisionar programas, projetos e atividades de formação em diferentes níveis de aprofundamento, tais como oficinas, cursos, workshops, palestras e outras atividades, para o desenvolvimento de linguagens artísticas e formação de públicos voltados para a comunidade geral e para o público escolar;
- IV- fomentar a pesquisa, a criação e o trabalho continuado nas diversas linguagens artísticas, práticas e conhecimentos culturais;
- V- elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;
- VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO II

##### NÚCLEO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

**Art. 84.** Compete ao Núcleo da Biblioteca Municipal:

Lei nº 6.330/2023 Página 58 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 60 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

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

III- promover a otimização e atualização do sistema informatizado;

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

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

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

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

VIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SUBSEÇÃO III

#### NÚCLEO DO MERCADO CULTURAL

**Art. 85.** Compete ao Núcleo do Mercado Cultural:

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

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

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

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

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

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Lei nº 6.330/2023 Página 59 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 61 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SUBSEÇÃO IV

#### NÚCLEO DO MUSEU RIO-PARDENSE E ARQUIS

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

- I- realizar a gestão do acervo histórico e cultural da Secretaria, com ênfase no patrimônio histórico material e imaterial da cidade de São José do Rio Pardo;
- II- responder pela conservação e coordenar a gestão do museu e do acervo histórico e cultural, de modo a serem amplamente utilizados pelos munícipes;
- III- deliberar sobre o tombamento de bens móveis e imóveis de valor reconhecido para a cidade de São José do Rio Pardo;
- IV- pesquisar, preservar, recuperar, documentar e difundir todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município;
- V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO V

#### NÚCLEO DO EPIDAURO

**Art. 87.** Compete ao Núcleo do Epidauro:

- I- manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;
- II- promover ações que aproximem o público dos equipamentos culturais e à produção cultural da cidade, tornando-os referência da cidade;
- III- desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam na cidade;
- IV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO VI

#### NÚCLEO DA CASA EUCLIDIANA

**Art. 88.** Compete ao Núcleo da Casa Euclidiana:

- I- divulgar a vida e obra do escritor nacional Euclides da Cunha;
- II- promover atividades culturais e disponibilizando um valioso acervo para pesquisas e estudos;
- III- realizar a Semana Euclidiana anualmente;
- IV- promover e incentivar eventos que ao longo do ano comemoram individualmente as características do escritor Euclides da Cunha referentes à sua vida e à sua obra literária;
- V- manter e preservar o acervo e o patrimônio cultural da Casa Euclidiana;

Lei nº 6.330/2023 Página 60 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 62 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### CAPÍTULO II

#### SETOR ADMINISTRATIVO DO TURISMO E DA CULTURA

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

- I- administrar e supervisionar a execução orçamentária, contratos e convênios de interesses da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
- II- propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento e adequação orçamentária e a formalização de novos contratos e convênios da Secretaria;
- III- processar as contratações diversas nos termos da legislação específica;
- IV- implementar metodologias atualizadas de controle de acompanhamento de contratos firmados pela Secretaria;
- V- atender às exigências legais, quanto à documentação exigida para assinatura dos contratos firmados pela Secretaria;
- VI- promover a manutenção e atualização dos recursos técnicos e operacionalizar os recursos de logística;
- VII- administrar as relações de trabalho do quadro funcional;
- VIII- administrar os serviços de transporte da Secretaria;
- IX- planejar as compras e contratações de serviços e controlar a distribuição e o consumo de materiais;
- X- organizar e coordenar as ações de divulgação, assessoria de imprensa e registro das atividades;
- XI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

### CAPÍTULO III

#### NÚCLEO DE EVENTOS

**Art. 90.** Compete ao Núcleo de Eventos:

- I- incentivar, promover, controlar e executar eventos de natureza turística e cultural, e intercâmbio para a utilização das áreas e equipamentos cultura e turismo.
- II- elaborar proposta orçamentária, além de relatórios e avaliações periódicas de suas atividades;

Lei nº 6.330/2023 Página 61 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 63 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- III- planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais relativas à promoção de eventos da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
- IV- promover as ações necessárias para a execução da agenda cultural de eventos do Município;
- V- prestar apoio a todos os eventos e atividades permanentes realizados pela Secretaria, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão;
- VI- fomentar, estimular e preservar o ciclo de eventos de tradição cultural e turística do Município;
- VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### CAPÍTULO IV

#### UNIDADE GESTORA DE TURISMO

**Art. 91.** Compete à Unidade Gestora de Turismo:

- I- executar planos, programas, projetos e ações voltados para o desenvolvimento econômico, científico, tecnológico e sustentável do turismo;
- II- promover um ambiente que propicie uma abordagem integrada do desenvolvimento do turismo;
- III- buscar equidade social, eficiência econômica, diversidade cultural, proteção e conservação do meio ambiente que permita uma melhor qualidade de vida aos atores envolvidos na atividade turística direta e indiretamente;
- IV- promover articulação e gestão compartilhada com o Conselho Municipal de Turismo, envolvendo os setores públicos, privado e sociedade civil organizada estabelecendo um processo de sinergia para alcançar objetivos comuns;
- V- possibilitar que um maior número de pessoas tenha acesso ao turismo, tanto à sua prática como também se beneficiando dos seus resultados diretos, reduzindo desigualdades e promovendo oportunidades de geração de emprego e renda;
- VI- implantar indicadores mensuráveis de monitoramento de ações e de fatores que afetam o desenvolvimento do turismo no Município, para o desenvolvimento de produtos e roteiros, qualificação da oferta, qualificação profissional e serviços de informação ao turista;
- VII- promover o fortalecimento da imagem da cidade como destino turístico de oferta ampla e diversificada;
- VIII- apoiar o desenvolvimento e execução de pesquisas, levantamento de informações e conhecimentos pertinentes à atividade turística, de modo integrado entre os setores público e privado;
- IX- estabelecer parâmetros com intuito de promover a melhoria da qualidade dos serviços turísticos prestados no Município;
- X- apoiar programas estratégicos de capacitação dos atores da cadeia produtiva;

Lei nº 6.330/2023 Página 62 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 64 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

XI- promover a integração do setor privado, por meio da divulgação de mecanismos e instrumentos de incentivos, como agente complementar de financiamento em infraestrutura e serviços públicos necessários ao desenvolvimento turístico a fim de dinamizar a economia do turismo no município;

XII- incentivar e promover a regulamentação e a fiscalização da atividade turística no Município desenvolvendo-a em consonância com o ordenamento jurídico;

XIII- incentivar, apoiar e priorizar iniciativas voltadas à atração de investimentos em empreendimentos turísticos, através da articulação com a iniciativa privada ou órgãos estaduais, federais e internacionais, ONG's e empresas de capital de giro, que invistam no desenvolvimento, no uso de recursos científicos e tecnológicos e na produção associada a economia solidária;

XIV- estimular e apoiar a certificação do Município, especificamente no segmento do turismo em nível local, regional, nacional e internacional;

XV- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

### SEÇÃO I

#### NÚCLEO DE ESPAÇOS TURÍSTICOS

**Art. 92.** Compete ao Núcleo de Espaços Turísticos:

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

II- elaborar, desenvolver e coordenar as atividades do turismo comunitário articulado com comunidades locais, objetivando o incentivo à participação nas atividades do turismo no Município, bem como a identificação de ferramentas que contemplem o fomento de emprego e renda aos munícipes de baixa renda de forma sustentável, de acordo com seu patrimônio cultural, natural e na capacidade empresarial;

III- apoiar a realização de feiras e exposições, viagens de incentivos, congressos e eventos;

IV- estabelecer critérios para a execução sistemática dos projetos, programas e das diferentes intervenções no setor turístico, realizando revisão, fiscalização e monitoramento periódicos, visando o alcance dos objetivos e metas estabelecidas;

V- articular com os órgãos competentes para a promoção do destino, o planejamento e a execução de obras de infraestrutura, tendo em vista o seu aproveitamento para finalidades turísticas;

VI- promover e incentivar ações de intercâmbio com entidades regionais e nacionais vinculadas direta ou indiretamente ao turismo;

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conformes determinação superior.

Lei nº 6.330/2023 Página 63 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 65 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SEÇÃO II

#### NÚCLEO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS

**Art. 93.** Compete ao Núcleo de Informações Turísticas:

I- promover, desenvolver, garantir e dar suporte ao fornecimento de dados de monitoramento para formulação, aprovação e implantação de programas, projetos e ações, assim como para os investidores do turismo;

II- estimular a criação, a consolidação e a difusão dos produtos e destinos turísticos locais e regionais visando à ampliação do fluxo, do tempo de permanência e gasto médio dos turistas;

III- promover a realização de feiras e exposições, viagens de incentivos, congressos e eventos nacionais e internacionais;

IV- promover campanhas com o objetivo de desenvolver a vocação turística, incentivar a participação dos quadros de servidores e da comunidade nas atividades de fomento ao turismo e o fortalecimento da imagem da cidade como destino turístico de oferta ampla e diversificada;

V- desenvolver, estabelecer e manter sistema de informações de toda a forma sobre as condições turísticas, atrativos, equipamentos, infraestrutura, serviços e locais de interesse turístico, visando a criação de mecanismos para promoção do desenvolvimento de empreendimentos turísticos no Município;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conformes determinação superior

#### TÍTULO IX

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

**Art. 94.** São competências da Secretaria Municipal de Obras e Serviços:

I- assessorar a Administração Municipal nos assuntos que dizem respeito ao planejamento e execução de serviços de obras e serviços públicos;

II- coordenar os serviços de manutenção da infraestrutura urbana a qual caberá a manutenção das grandes obras de vias públicas e atividades afins do Município;

III- controlar e fiscalizar a execução de obras públicas, instalações e mobiliário urbano em geral, realizadas diretamente ou por terceiros;

IV- transmitir para o setor de Arrecadação e Cadastro todas as informações relativas ao cadastro de imóveis, dentre elas o Termo de Conclusão de Obras e Habite-se, para procedimentos de lançamento tributário;

V- subsidiar sempre que necessário, com informações para o cadastro imobiliário para atualização e regularização dos valores das cobranças tributárias;

Lei nº 6.330/2023 Página 64 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 66 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

VI- padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos de obras e engenharia desenvolvidos pelo Município;

VII- coordenar a organização e a manutenção dos serviços municipais de iluminação pública;

VIII- fiscalizar a organização dos serviços de coleta e destinação final adequada dos resíduos sólidos;

IX- coordenar a administração dos cemitérios municipais;

X- executar os procedimentos de solicitação de compras para os serviços e obras;

XI- controlar, coordenar e auxiliar na elaboração e implantação do Plano Diretor Municipal, nos aspectos urbanístico, ambiental, social e regional;

XII- atualizar e rever no devido tempo o Plano Diretor Municipal e os demais dispositivos legais decorrentes;

XIII- elaborar planos e programas necessários às diretrizes do Plano Diretor e à política de governo;

XIV- analisar e oferecer subsídios à revisão de cadastros que tenham interface com o planejamento urbano;

XV- controlar, coordenar e auxiliar na elaboração e implantação do planejamento ambiental e do mobiliário urbano;

XVI- fiscalizar, coordenar e controlar o uso e ocupação do solo, os projetos de obras de iniciativa particular e os projetos de obras urbanas das concessionárias de serviços públicos;

XVII- auxiliar o Chefe do Executivo Municipal, por meio de parecer, sobre a concessão de loteamentos e ampliação de áreas urbanas, de forma a contribuir para o planejamento urbano mais eficiente, garantindo a devida finalidade da prestação dos serviços públicos, nos termos da legislação;

XVIII- preparar e apresentar proposta orçamentária da Secretaria;

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

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

**Art. 95.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Unidade Gestora de Administração e Serviços;

a) Setor de Fiscalização de Obras Públicas;

b) Setor de Prestação de Contas;

c) Setor de Serviços.

II- Unidade Gestora Obras e Projetos;

a) Setor de Fiscalização e Análise de Projetos de Terceiros;

Lei nº 6.330/2023 Página 65 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 67 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

b) Setor de Projetos de Obras.

#### CAPÍTULO I

#### UNIDADE GESTORA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS

**Art. 96.** Compete à Unidade Gestora de Administração e Serviços:

- I- atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas relativas aos serviços municipais e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução;
- II- direcionar os meios necessários à implantação de programas de controle de qualidade nos serviços, seguindo as normas vigentes;
- III- coordenar o atendimento dos requerimentos e decisões concernentes aos serviços sob sua competência;
- IV- coordenar o levantamento de informações estatísticas relativas aos serviços sob sua gestão, visando subsidiar o Secretário da pasta com os dados necessários para elaboração de políticas públicas;
- V- representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação;
- VI- fiscalizar o cumprimento dos padrões de qualidade exigidos, dos dispositivos contratuais negociados e das legislações vigentes;
- VII- coordenar a distribuição de tarefas e possíveis remanejamentos durante a execução das atividades;
- VIII- fiscalizar se os prazos e custos estão dentro do planejado;
- IX- gerir de forma eficiente a prestação dos pequenos serviços nos prédios públicos quando demandado pelos demais secretários municipais;
- X- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### SEÇÃO I

#### SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

**Art. 97.** Compete ao Setor de Fiscalização de Obras Públicas:

- I- fiscalizar as atividades e obras de construção civil, por meios de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação;
- II- auxiliar na verificação e monitoramento do cumprimento da Lei de Uso e Ocupação do Solo e Lei do Plano Diretor;
- III- executar as diretrizes dispostas no Código de Posturas no que for de sua competência;

Lei nº 6.330/2023 Página 66 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 68 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- IV- analisar os projetos de obras públicas;
- V- acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais etc.;
- VI- vistoriar periodicamente as estradas vicinais, bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação;
- VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO II

#### SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 98.** Compete ao Setor de Prestação de Contas:

- I- supervisionar e controlar a prestação de conta dos programas de Obras e Serviços públicos, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;
- II- apresentar, quando solicitado, relatórios, planilhas, gráficos comparativos, destinados a consolidar os resultados apurados;
- III- elaborar relatórios gerenciais das demonstrações, de caráter financeiro, referentes aos repasses de recursos públicos;
- IV- acompanhar e prestar contas nos convênios de transferência de recursos de emendas parlamentares;
- V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO III

#### SETOR DE SERVIÇOS

**Art. 99.** Compete ao Setor de Serviços:

- I- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades da administração quanto à conservação de obras de construção civil, bem como em vias, logradouros públicos, praças, parques e jardins;
- II- manter os próprios municipais em boas condições de conservação e utilização, bem como as praças, parques e jardins municipais, no que diz respeito aos serviços elétricos, de carpintaria, hidráulica, serralharia, pintura e de construção civil;
- III- garantir ao Pátio Municipal boas condições de operação;
- IV- delegar funções para o perfeito equilíbrio de equipamentos, manutenção, serviços, materiais e funcionários;
- V- vistoriar e determinar o enquadramento nas normas gerais de cemitérios particulares e os conveniados;
- VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Lei nº 6.330/2023 Página 67 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 69 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### CAPÍTULO II

#### UNIDADE GESTORA DE OBRAS E PROJETOS

**Art. 100.** Compete à Unidade Gestora de Obras e Projetos:

- I- atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas relativas às obras e projetos municipais e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução;
- II- representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação;
- III- coordenar programas de construção, operação, manutenção, adequação de capacidade, ampliação e restauração da infraestrutura;
- IV- coordenar a revisão de projetos de engenharia na fase de execução de obras;
- V- supervisionar o acompanhamento físico e financeiro dos projetos e das obras;
- VI- direcionar os meios necessários à implantação de programas de controle de qualidade nas obras;
- VII- definir, em conjunto com o Secretário, padrões, normas e especificações técnicas para os programas de infraestrutura urbana sob sua responsabilidade;
- VIII- planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de engenharia para a instalação de sistemas, abrangendo desde o suporte técnico à elaboração da proposta até o acompanhamento das obras, testes e liberação aos usuários;
- IX- supervisionar as equipes de projeto, obras e implantação, fazendo com que se cumpra os termos contratuais;
- X- fiscalizar se os prazos e custos estão dentro do planejado;
- XI- fiscalizar o cumprimento dos objetivos do projeto através da coordenação do progresso do projeto e da tomada de ações corretivas, quando necessárias;
- XII- coordenar o trabalho das equipes do projeto e supervisionar as tarefas e atividades realizadas;
- XIII- fiscalizar e supervisionar a aplicação das metodologias estabelecidas, que permitem a realização dos projetos da Secretaria;
- XIV- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### SEÇÃO I

#### SETOR DE FISCALIZAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS DE TERCEIROS

**Art. 101.** Compete ao Setor de Fiscalização e Análise de Projetos de Terceiros:

- I- supervisionar e dirigir as atividades de análise de projetos, em consonância com a legislação urbanística vigente;

Lei nº 6.330/2023 Página 68 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 70 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- II- vistoriar e emitir laudos técnicos;
- III- emitir alvará de construção;
- IV- solicitar à autoridade competente a vistoria das obras;
- V- acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- VI- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- VII- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento e as instalações, a fim de emitir o habite-se;
- VIII- sugerir ao Secretário as providências cabíveis, no caso de constatação de irregularidades nas obras privadas inspecionadas;
- IX- auxiliar no cadastramento de imóveis urbanos, na vistoria e quanto à acessibilidade nas edificações com fins comerciais ou públicos para instrução do processo de expedição de alvará de funcionamento;
- X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO II

#### SETOR DE PROJETOS DE OBRAS

**Art. 102.** Compete ao Setor de Projetos de Obras:

- I- providenciar o documento base e as tomadas de decisão do processo produtivo das obras públicas no Município;
- II- dirimir dúvidas sobre projetos durante as fases de licitação das obras respectivas;
- III- executar cronograma estipulado pela Secretaria para cumprimento dos projetos de obras públicas no Município;
- IV- executar e elaborar mapeamento de riscos através dos projetos em execução;
- V- vistoriar e emitir laudos técnicos e estudos prévios de cada etapa dos projetos de obras públicas;
- VI- apontar responsável técnico sobre os projetos de obras públicas em andamento;
- VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### TÍTULO X

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ZELADORIA

Lei nº 6.330/2023 Página 69 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 71 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

**Art. 103.** São competências da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Zeladoria:

I- promover a execução de programas ligados à Agricultura e ao Meio Ambiente, inclusive as atividades de fomento à agropecuária e a comercialização de produtos;

II- assessorar ao Prefeito na formulação da política a ser aplicada na área de Agricultura e Meio Ambiente;

III- sugerir a edição de normas e estabelecimento de padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano;

IV- atuar na preservação do meio ambiente e prover o manejo ecológico das espécies e do ecossistema;

V- definir espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, sendo a alteração e a supressão permitidas somente através de lei, vedada qualquer utilização que comprometa a integridade dos atributos que justifiquem sua proteção;

VI- exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;

VII- controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

VIII- promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;

IX- promover políticas que garantam o bem-estar dos animais;

X- proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais a crueldade;

XI- fornecer subsídios técnicos aos órgãos públicos, à mineração, à indústria, ao comércio, à agropecuária e à comunidade, destinados a defesa do meio ambiente;

XII- conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;

XIII- manter o controle permanente das atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras, de modo a compatibilizá-las com as normas e padrões ambientais vigentes;

XIV- implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;

XV- elaborar, e auxiliar na implementação junto às demais Secretarias Municipais, projetos de educação ambiental e diretrizes práticas a serem adotadas nos trabalhos, tarefas e atividades fins dos órgãos da Administração Municipal, com vistas ao desenvolvimento ecologicamente sustentável;

XVI- definir Planos de Ação de Serviços e Zeladoria Urbana de curto, médio e longo prazo, definindo prioridades na aplicação dos recursos públicos;

Lei nº 6.330/2023 Página 70 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 72 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

XVII- definir a normatização e implementação de indicadores e padrões de qualidade para a execução de serviços;

XVIII- realizar a gestão dos serviços de zeladoria urbana e manutenção das vias públicas do município, tais como: pintura de guias, capina e roçagem de praças, logradouros e espaços públicos, manutenção do calçamento, tapa-buraco e reparos em poços de inspeção, bocas de lobo, bem como serviços de limpeza de córregos e cursos d'água, limpeza e desobstrução de galerias de águas pluviais, entre outros;

XIX- avaliar os custos envolvidos nos serviços (próprios e de terceiros) com vistas a buscar soluções melhores e mais econômicas;

XX- administrar a frota municipal, providenciando a manutenção e distribuição dos veículos e equipamentos municipais;

XXI- preparar e apresentar proposta orçamentária da Secretaria;

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

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

**Art. 104.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Zeladoria tem a seguinte estrutura orgânica:

- I- Unidade Gestora de Agricultura;
  - a) Setor de Apoio ao Produtor;
  - b) Núcleo de Manutenção de Estradas Rurais e Conservação do Solo;
  - c) Setor de Inspeção Sanitária Animal;
  - d) Setor de Pesquisa Agrícola.
- II- Unidade Gestora de Meio Ambiente;
  - a) Núcleo de Bem-estar Animal;
  - b) Núcleo de Defesa e Proteção Animal;
  - c) Núcleo da Ilha de São Pedro.
  - d) Setor de Preservação Ambiental;
  - e) Núcleo de Arborização e Jardinagem;
- III- Unidade Gestora de Zeladoria e Manutenção.
  - a) Núcleo de Manutenção de Galerias e Calçadas;
  - b) Núcleo de Coletiva Seletiva de Recicláveis e Cata treco;
  - c) Núcleo de Manutenção Predial;
  - d) Núcleo de Pintura;
  - e) Núcleo de Asfalto;
  - f) Núcleo de Varrição e Limpeza;
  - g) Setor de Frotas.

Lei nº 6.330/2023 Página 71 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 73 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### CAPÍTULO I

##### UNIDADE GESTORA DE AGRICULTURA

**Art. 105.** Compete à Unidade Gestora de Agricultura:

- I- estabelecer diretrizes para o planejamento das políticas de agricultura em conjunto com a comunidade;
- II- planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de agricultura;
- III- acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de agricultura, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria a nível de propriedade rural;
- IV- levar ao produtor rural fomento para sua produção, viabilizando agregar valores e possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos agropecuários;
- V- orientar através de cursos, palestras, assistência técnica, extensão rural, abastecimento, pesquisa, treinamento e infraestrutura;
- VI- realizar de forma integrada às políticas setoriais, desenvolvendo condições para dar ao proprietário rural o escoamento de sua produção agrícola;
- VII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### SEÇÃO I

##### SETOR DE APOIO AO PRODUTOR

**Art. 106.** Compete ao Setor de Apoio ao Produtor:

- I- coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos produtores;
- II- desenvolver e administrar programas de apoio ao pequeno e médio produtor rural;
- III- desenvolver, em conjunto com outras Secretarias Municipais, programas para apoio e geração de renda para as famílias dos pequenos produtores, visando estimular a permanência do morador em área rural por meio de ações que visem a melhoria de sua qualidade de vida;
- IV- apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- V- transmitir aos produtores informações sobre as atividades agrícolas, buscando maior aproveitamento manual;
- VI- atuar como elo entre as políticas públicas federais e estaduais agrícolas e os produtores rurais por meio da celebração de acordos e convênios;

Lei nº 6.330/2023 Página 72 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 74 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SEÇÃO II

#### NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS E CONSERVAÇÃO DO SOLO

**Art. 107.** Compete ao Núcleo de Manutenção de Estradas Ruais e Conservação do Solo:

- I- conservar e desenvolver a execução de infraestrutura na zona rural do Município;
- II- promover a constante manutenção de estradas não pavimentadas, visando manter boas condições para o escoamento do trânsito local;
- III- promover os serviços de abertura e conservação de vias públicas municipais, de estradas e corredores rurais;
- IV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SEÇÃO III

#### SETOR DE INSPEÇÃO SANITÁRIA ANIMAL

**Art. 108.** Compete ao Setor de Inspeção Sanitária Animal:

- I- coordenar e executar as atividades de inspeção e fiscalização industrial e sanitária dos estabelecimentos registrados ou relacionados, dos produtos de origem animal comestíveis ou não e seus derivados;
- II- verificar a aplicação dos preceitos do bem-estar animal e executar as atividades de inspeção *ante* e *post mortem* de animais de abate;
- III- manter disponíveis registros e estatísticas de produção e comercialização de produtos de origem animal, nos termos da legislação;
- IV- propor a elaboração de normas complementares para a execução das ações de inspeção, fiscalização, registro, relacionamento e habilitação dos estabelecimentos, bem como registro, classificação, tipificação, padronização e certificação sanitária dos produtos de origem animal;
- V- verificar a implantação e execução dos programas de autocontrole dos estabelecimentos registrados ou relacionados;
- VI- coordenar e executar os programas de análises laboratoriais para monitoramento e verificação da identidade, qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal;
- VII- verificar os controles de rastreabilidade dos animais, matérias-primas, ingredientes e produtos ao longo da cadeia produtiva;

Lei nº 6.330/2023 Página 73 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 75 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

VIII- elaborar programas e planos complementares às ações de inspeção e fiscalização;

IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SEÇÃO IV

#### SETOR DE PESQUISA AGRÍCOLA

**Art. 109.** Compete ao Setor de Pesquisa Agrícola:

I- promover, estimular, coordenar e executar atividades de pesquisa e desenvolvimento e inovação, com o objetivo de produzir conhecimentos e tecnologia para o desenvolvimento agrícola do município;

II- realizar estudos e pesquisas referentes a problemas estruturais da cadeia produtiva agrícola;

III- promover e executar atividades de transferência de conhecimentos e de tecnologias referentes às ações de pesquisa, desenvolvimento e inovação;

IV- dar apoio técnico e administrativo a órgãos do Poder Executivo com atribuições de formulação, orientação e coordenação da política agrícola e demais políticas de ciência e tecnologia no setor agropecuário;

V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### CAPÍTULO II

#### UNIDADE GESTORA DE MEIO AMBIENTE

**Art. 110.** Compete a Unidade Gestora de Meio Ambiente:

I- superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;

II- efetuar estudos voltados para a preservação dos recursos hídricos, vegetação existente, e outros itens relacionados à preservação ambiental;

III- manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental;

IV- acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento de programas e de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e, Plano Diretor do município e Conselho Municipal do Meio Ambiente;

V- desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no Município;

VI- promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ou atividades ambientais de sua competência;

Lei nº 6.330/2023 Página 74 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 76 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

VII- desenvolver trabalho integrado com as demais Secretarias, no âmbito do planejamento e ocupação urbanos e preservação do meio ambiente, quanto a conservação de áreas, entornos e unidades representativas do patrimônio histórico e cultural, como construção social inserida no meio ambiente natural;

VIII- propor ações voltadas para a educação ambiental dos cidadãos, juntamente com as demais unidades envolvidas;

IX- participar nas discussões de propostas, desenvolvidas em outras Secretarias, relativas às questões com interferência marcante no meio ambiente existente;

X- apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do Município;

XI- licenciar e fiscalizar no âmbito da competência da Unidade Gestora;

XII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

### SEÇÃO I

#### SETOR DE BEM-ESTAR ANIMAL

**Art. 111.** Compete ao Setor de Bem-estar Animal:

I- articular e promover políticas para os animais mediante interlocução com a sociedade civil, sociedade civil organizada, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais e com os demais órgãos e setores municipais;

II- apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar;

III- gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal;

IV- planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições;

V- combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no Município;

VI- promover o controle populacional de animais domésticos no Município, respeitada a dotação orçamentária municipal para essa finalidade;

VII- atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais;

VIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO II

#### NÚCLEO DE PROTEÇÃO E DEFESA ANIMAL

**Art. 112.** Compete ao Núcleo de Proteção e Defesa Animal:

Lei nº 6.330/2023 Página 75 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 77 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- I- providenciar conveniamento para os serviços veterinários destinados ao atendimento aos animais de pequeno porte do Canil Municipal, extensivo aos animais sem dono;
- II- desenvolver campanhas para ações educativas visando à adoção e a posse consciente de animais e daqueles em condições especiais ou de abandono;
- III- prestar apoio administrativo às ações do Setor voltadas ao desenvolvimento das políticas públicas de proteção animal;
- IV- propor, em conjunto com o superior imediato, medidas de aprimoramento das atividades da supervisão, das medidas de divulgação de feiras de adoção e arrecadação de suprimentos para os animais do Canil Municipal;
- V- fiscalizar as condições sanitárias dos criadouros de animais em área urbana, bem como atender a denúncias de maus tratos animais;
- VI- organizar campanhas de vacinação animal (dos programas federais, estaduais e municipais), coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais;
- VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO III

#### NÚCLEO DA ILHA DE SÃO PEDRO

**Art. 113.** Compete ao Núcleo da Ilha de São Pedro:

- I- priorizar a adoção de medidas de reabilitação e restituição dos animais à natureza, quando possível;
- II- manter, através da presença de profissionais especializados, como veterinários e biólogos que prestam suporte, cuidam da alimentação, ambientação, saúde mental e física, entre outras atividades correlatas, uma coleção de animais vivos para a educação e recreação do público, bem como para pesquisas na área da biologia;
- III- assumir a função de polo de entretenimento consciente da população, promovendo a educação ambiental, conservação e preservação da fauna nativa;
- IV- promover a proteção de espécies da fauna, prezando pelo bem-estar animal;
- V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO IV

#### SETOR DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL

**Art. 114.** Compete ao Setor de Preservação Ambiental:

- I- criar parcerias com instituições públicas e privadas, a fim de gerenciar ações voltadas à efetivação das políticas públicas sob sua responsabilidade;

Lei nº 6.330/2023 Página 76 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 78 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- II- coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum e essencial para uma sadia qualidade de vida;
- III- fiscalizar o despejo de detritos e lixo tóxicos produzidos por empresas do município;
- IV- organizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação a Semana do Meio Ambiente, programas e outras atividades ligadas ao assunto;
- V- realizar e executar atividades com a comunidade em trilhas ecológicas da região;
- VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO V

#### NÚCLEO DE ARBORIZAÇÃO E JARDINAGEM

**Art. 115.** Compete ao Núcleo de Arborização e Jardinagem:

- I- realizar a arborização urbana e paisagismo em praças e logradouros públicos;
- II- auxiliar no planejamento da arborização com os projetos de infraestrutura urbana, em especial, nos casos de abertura ou ampliação de novos logradouros, praças, loteamentos e redes da infraestrutura subterrânea;
- III- promover o plano de manutenção arbórea, jardinagem, plantio, roçagem e manutenção de áreas verdes (parques, praças, entre outros locais);
- IV- gerir resíduos referentes ao manejo das árvores e áreas verdes, de acordo com o Marco legal do saneamento básico, Lei nº 14.026, de 15 de julho de 2020;
- V- realizar vistorias para a solução de problemas de manutenção de parques e áreas verdes;
- VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### CAPÍTULO III

#### UNIDADE GESTORA DE ZELADORIA E MANUTENÇÃO

**Art. 116.** Compete à Unidade Gestora de Zeladoria e Manutenção:

- I- gerir e coordenar as atividades relativas ao planejamento, programação e fiscalização dos serviços de Zeladoria Urbana, observando as legislações e normativas pertinentes;
- II- definir Planos de Ação de Serviços e Zeladoria Urbana de curto, médio e longo prazos, definindo prioridades na aplicação dos recursos públicos;

Lei nº 6.330/2023 Página 77 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 79 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

III- propor inovações tecnológicas de monitoramento de operações e integração dos principais serviços locais, bem como serviços de análise de dados de modo a aperfeiçoar a gestão de demandas de zeladoria urbana com eficácia;

IV- gerir os serviços de zeladoria urbana e manutenção das vias públicas do Município, tais como pintura de guias, logradouros e espaços públicos, tapa-buraco e reparos em poços de inspeção, bocas de lobo, bem como serviços de limpeza de córregos e correlatos, limpeza e desobstrução de galerias de águas pluviais, entre outros;

V- avaliação permanente dos custos envolvidos nos serviços (próprios e de terceiros) com vistas a buscar soluções melhores e mais econômicas;

VI- promover a continuidade dos serviços de manutenção e zeladoria das praças e canteiros centrais de avenidas, inclusive de respectivas áreas verdes;

VII- estabelecer normas para a elaboração e execução de projetos públicos ou privados relativos à expansão, ampliação, remodelação ou manutenção dos sistemas de manutenção e zeladoria das praças e canteiros centrais de avenidas;

VIII- supervisionar a manutenção da ordem, limpeza e conservação das áreas internas e externas dos prédios alugados e dos próprios municipais, bem como dos móveis e instalações;

IX- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### SEÇÃO I

##### NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE GALERIAS E CALÇADAS

**Art. 117.** Compete ao Núcleo de Manutenção de Galerias e Calçadas:

I- realizar a manutenção da rede de galerias do Município, efetuando reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais;

II- retirar entulho de galerias;

III- desobstruir bueiros;

IV- realizar pequenos reparos nas calçadas;

V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SEÇÃO II

##### NÚCLEO DE COLETA SELETIVA DE RECICLÁVEIS E CATA TRECO

**Art. 118.** Compete ao Núcleo de Coleta Seletiva de Recicláveis e Cata Treco:

I- organizar e fiscalizar as atividades de coleta seletiva e reciclagem, encaminhando para reciclagem os materiais obtidos na coleta seletiva;

II- incentivar práticas de redução, reutilização e reciclagem dos resíduos sólidos;

III- incentivar a participação popular na coleta seletiva;

Lei nº 6.330/2023 Página 78 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 80 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- IV- possibilitar a reciclagem de materiais a fim e poupar recursos naturais e evitar a degradação ambiental;
- V- supervisionar e chefiar serviços recebimento, coleta e transporte de entulhos e recicláveis, seguindo o planejamento e os procedimentos da operação;
- VI- organizar o processamento da operação, controlando o funcionamento do serviço de Cata Teco;
- VII- controlar toda a equipe do Cata Teco, no que se relaciona a qualificação do material empregado e a sua correta aplicação;
- VIII- coordenar a execução de campanhas de recebimento e descarte consciente;
- IX- coordenar políticas de padronização e agendamento para melhor funcionamento do serviço;
- X- estabelecer comunicação regular com outras coordenações de limpeza de vias, em caso de descarte impróprio de móveis, eletrodomésticos e demais materiais;
- XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO III

#### NÚCLEO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

**Art. 119.** Compete ao Núcleo de Manutenção Predial:

- I- supervisionar e controlar os serviços ligados à manutenção dos prédios públicos municipais, bem como garantir a zeladoria deles;
- II- manter a ordem e conservação das áreas internas e externas dos prédios alugados e dos próprios municipais, bem como dos móveis e instalações;
- III- realizar pequenos reparos em prédios utilizados pelo Município;
- IV- atender a demanda das Secretarias Municipais, encaminhando equipes para realizar os pequenos reparos e manutenções rotineiras, direcionando à Secretaria Municipal de Obras e Serviços nos casos de maior intervenção;
- V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO IV

#### NÚCLEO DE PINTURA

**Art. 120.** Compete ao Núcleo de Pintura:

- I- planejar as atividades desenvolvidas quanto aos serviços de pintura;
- II- supervisionar, controlar e executar a realização dos serviços de pintura dentro dos prédios da Administração Municipal;
- III- zelar pela boa imagem dos prédios públicos da Administração Municipal;
- IV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Lei nº 6.330/2023 Página 79 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 81 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SEÇÃO V NÚCLEO DE ASFALTO

**Art. 121.** Compete ao Núcleo de Asfalto:

- I- gerir os contratos de serviços de recapeamento asfáltico e pavimentação viária;
- II- elaborar, fiscalizar e executar programa de monitoramento e recuperação da qualidade do pavimento nas vias do Município;
- III- planejar e fiscalizar os serviços de pavimentação e conservação das vias urbanas e logradouros;
- IV- elaborar o plano de gerenciamento de pavimentação do sistema viário municipal;
- V- preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;
- VI- preparar cavaletes e outros meios de isolar a área de trabalho;
- VII- realizar operações de tapa-buraco;
- VIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SEÇÃO VI NÚCLEO DE VARRIÇÃO E LIMPEZA

**Art. 122.** Compete ao Núcleo de Varrição e Limpeza:

- I- definir as equipes de varrição e limpeza dos logradouros públicos;
- II- promover e executar rotinas de varrição e limpeza de ruas;
- III- fiscalizar serviços executados, incluindo a medição da varrição nos logradouros públicos;
- IV- promover a correta destinação da massa de resíduos gerados pela varrição e limpeza;
- V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SEÇÃO VII SETOR DE FROTAS

**Art. 123.** Compete ao Setor de Frotas:

- I- realizar o controle, a fiscalização, as vistorias, do abastecimento, a conservação e manutenção de veículos da frota municipal e contratada;
- II- coordenar, supervisionar e controlar a utilização dos veículos e equipamentos da frota municipal;

Lei nº 6.330/2023 Página 80 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 82 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- III- manter e zelar pela manutenção preventiva da frota municipal, realizando as revisões periódicas e devidos reparos;
- IV- fiscalizar a execução de serviços de manutenção da frota municipal realizados por terceiros;
- V- receber, programar, acompanhar e executar as solicitações relativas à utilização de veículos oficiais para transporte de pessoas e materiais;
- VI- gerenciar, controlar, acompanhar e orientar os usuários sobre a conservação, guarda, manutenção e uso adequado dos veículos oficiais sob sua responsabilidade;
- VII- receber, organizar, guardar e controlar a documentação dos veículos oficiais, bem como as ocorrências de acidentes com estes;
- VIII- realizar o controle de multas e responsabilizar os motoristas no que tange a infração de trânsito causadas por atos indisciplinados, seja por negligência, imprudência ou imperícia;
- IX- manter o controle da guarda de peças, pneus e demais equipamentos da frota municipal;
- X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### TÍTULO XI

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL

**Art. 124.** São competências da Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social:

- I- gerir a política de assistencial social através do Sistema Único de Assistência Social e a Política Habitacional de interesse social;
- II- formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implantação de planos, programas, projetos e serviços relacionados à Política de Assistência Social e a Política de Habitação de interesse social;
- III- promover a articulação entre as iniciativas públicas e organizações da sociedade civil, estabelecendo diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos em consonância com o Sistema Único de Assistência Social priorizando as proteções sociais (básica e especial);
- IV- Formular, coordenar, implementar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do município;
- V- Gerir o fundo municipal e pactuar com as esferas federal e estadual nas diretrizes e normas para o cofinanciamento da Política de Assistência Social; bem como no cumprimento das metas estabelecidas pela referida Política para os serviços e programas;

Lei nº 6.330/2023 Página 81 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 83 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

VI- articular com as demais Políticas Públicas do município e com as instâncias de deliberações através dos Conselhos Municipais e os Sistemas de Garantias de direito;

VII- elaborar, implementar e monitorar a avaliação do Plano Municipal de Assistência Social e os planos de trabalho dos serviços socioassistenciais;

VIII- apoiar, acompanhar e fortalecer as Políticas municipais de assistência à criança e ao adolescente, às mulheres, aos quilombolas, aos indígenas, aos idosos, aos refugiados, comunidade LGBTQIAP+, população em situação de rua, pessoas com deficiência ou sofrimento mental, bem como aos demais grupos vulneráveis, assegurando o cumprimento dos referidos estatutos e legislações pertinentes;

IX- coordenar e estimular as Políticas municipais de Habitação de interesse social, atuando em parceria com demais órgãos municipais e federais;

X- articular e mediar a regularização fundiária junto aos demais órgãos pertinentes;

XI- assessorar as entidades comunitárias na elaboração de projetos e atividades que fortaleçam o desenvolvimento social do Município;

XII- gerir o planejamento, orçamento, o sistema de informação e o Fundo Municipal de Assistência Social;

XIII- preparar e apresentar proposta orçamentária da Secretaria;

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

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

**Art. 125.** A Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social tem a seguinte estrutura orgânica:

- I- Unidade Gestora da Política de Assistência Social;
  - a) Setor de Proteção Social Básica;
  - b) Setor de Proteção Social Especial;
  - c) Setor do Cadastro Único e Vigilância Socioassistencial;
  - d) Setor de Administração, Planejamento e Finanças SUAS;
  - 4. Núcleo de Recursos Humanos e Almoxarifado SUAS.
- II- Unidade Gestora de Habitação Social;
  - a) Núcleo de Prospecção de Programa Habitacional.

### CAPÍTULO I

#### UNIDADE GESTORA DE POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 126.** Compete à Unidade Gestora de Política de Assistência Social:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 84 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- I- formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar as políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis;
- II- receber, encaminhar e coordenar as demandas para o desenvolvimento de programas e serviços pertinentes à Política Pública de Assistência Social do município;
- III- receber e encaminhar as demandas para o desenvolvimento de programas e serviços pertinentes à Assistência Social do Município;
- IV- formular objetivos e estratégias de ações que ampliem o acesso da população à Política da Assistência;
- V- implementar programas de combate à desigualdade, à pobreza e à exclusão social;
- VI- garantir a execução das deliberações das Conferências Municipais e dos Conselhos pertinentes à Política de Assistência Social;
- VII- planejar, monitorar e avaliar prazos, orçamentos e atividades de cada serviços, programas e projetos;
- VIII- garantir supervisão técnica e a Política de Educação Permanente aos servidores que atuam nos serviços e programas;
- IX- gerenciar o cronograma relativo as atividades desempenhadas pelos programas sociais do município;
- X- executar política municipal de assistência social no atendimento emergencial às famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social;
- XI- elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas, campanhas e ações de esclarecimentos e de defesa de segmentos mais vulneráveis da sociedade;
- XII- acompanhar o desenvolvimento e implementação de programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, através da orientação familiar, além da execução de programas de atendimento às pessoas em situação de rua;
- XIII- fomentar a implementação de programas e serviços de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e riscos sociais;
- XIV- promover discussões e ações sobre a política de assistência social, na perspectiva das proteções social básica e especial, de forma integrada com outras Unidades Gestoras, Secretarias, Órgãos e instituições assistenciais;
- XV- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

### SEÇÃO I

#### SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

**Art. 127.** Compete ao Setor de Proteção Social Básica:

Lei nº 6.330/2023 Página 83 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 85 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- I- articular o processo de implantação, execução, monitoramento, serviço e avaliação das ações, usuários e serviços;
- II- articular com a rede de serviços socioassistenciais, das demais políticas intersetoriais e sistema de garantia de direitos;
- III- articular com o órgão gestor a garantia de infraestrutura física, financeira, de materiais e de recursos humanos nas unidades;
- IV- coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços de Proteção Social Básica e pela rede prestadora de serviços dos territórios;
- V- assessorar a equipe técnica quanto as metodologias de trabalho com as famílias estabelecendo fluxos e protocolos;
- VI- proporcionar e estimular a qualificação e formação continuada dos profissionais que atuam nas ações de Assistência Social;
- VII- aferir toda a rede socioassistencial do município e buscar mecanismos para garantir a efetividade do atendimento da equipe de referência;
- VIII- coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro das informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- IX- coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) e pela rede prestadora de serviços no território;
- X- promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da Proteção Social Básica;
- XI- efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de organização comunitária no território;
- XII- participar dos processos de articulação intersetorial no território dos CRAS;
- XIII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

### SEÇÃO II

#### SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

**Art. 128.** Compete ao Setor de Proteção Social Especial:

- I- articular o processo de implantação, execução, monitoramento, serviço e avaliação das ações, usuários e serviços;
- II- articular com a rede de serviços socioassistenciais e demais Políticas Intersetoriais e Sistema de Garantia de Direitos;
- III- articular com o Órgão Gestor a garantia de infraestrutura física, financeira, de materiais e de recursos humanos nas unidades;

Lei nº 6.330/2023 Página 84 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 86 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- IV- articular e assessorar as unidades referendadas da Proteção Social Especial;
- V- coordenar, monitorar, e avaliar os processos, estratégias, metodologias e ferramentas de trabalho, definindo junto a equipe a dinâmica e os processos a serem desenvolvidos nas unidades;
- VI- participar da construção de fluxos de articulação com a rede e demais Políticas Públicas e Órgãos de Defesa de Direitos;
- VII- compilar dados através de relatórios para a Vigilância Socioassistencial;
- VIII- coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços de proteção social especial e pela rede prestadora de serviços;
- IX- proporcionar e estimular a qualificação e formação continuada dos profissionais que atuam nas ações da Assistência Social;
- X- coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro das informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- XI- planejar e dar sustentabilidade aos programas, projetos e serviços socioeducativos;
- XII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

### SEÇÃO III

#### SETOR DE CADASTRO ÚNICO E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

**Art. 129.** Compete ao Setor de Cadastro Único e Vigilância Socioassistencial:

- I- gerir os programas de transferência de renda e benefícios junto as esferas federal e estadual;
- II- coordenar todas as ações relacionadas ao Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda;
- III- planejar, monitorar, analisar e avaliar os dados do sistema do Cadastro Único, promovendo relatórios de gestão;
- IV- assessorar a elaboração de estratégias e ações para o aprimoramento das taxas de cadastramento e atualização cadastral junto a rede socioassistencial;
- V- articular com a Política de Educação e Saúde para garantia das condicionalidades referentes ao Programa Auxílio Brasil, ou outro que vier a substituí-lo;
- VI- assessorar e coordenar a equipe do Cadastro Único visando a excelência na execução do serviço;
- VII- fomentar estratégias a operacionalização, incorporação e utilização da base de dados do Cadastro Único da identificação das demandas e serviços ofertados pela rede socioassistencial com comando único;

Lei nº 6.330/2023 Página 85 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 87 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

VIII- fomentar o uso do Cadastro Único pela Administração Pública em geral, bem como acompanhar programas e projetos que utilizam o Cadastro Único;

IX- assessorar e identificar as famílias de pobreza e extrema pobreza nos territórios, realizar seu cadastramento, registrar os dados na base nacional do Cadastro Único, monitorar e acompanhar para que as informações se mantenham atualizadas e analisar possíveis inconsistências;

X- elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial;

XI- contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos e diagnósticos;

XII- colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do Cadastro Único;

XIII- utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços;

XIV- responsabilizar-se pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS;

XV- coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS;

XVI- disponibilizar informações sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados para a gestão, os serviços e o Controle Social, contribuindo com a função de fiscalização e controle desta instância de participação social;

XVII- fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados;

XVIII- utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos Programas de Transferência de Renda e dos Benefícios Assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

XIX- fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Auxílio Brasil, ou outro que vier a substituí-lo, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;

XX- organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento;

XXI- coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados;

Lei nº 6.330/2023 Página 86 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 88 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

XXII- responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados;

XXIII- analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação e estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

XXIV- coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

XXV- estabelecer articulações intersetoriais, de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;

XXVI- participar do planejamento e dos editais de contratação de serviços pertinentes a informação de dados do Sistema Único de Assistência Social;

XXVII- identificar as necessidades de sistematização das informações e dados pertinentes aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais da Política de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, no município;

XXVIII- planejar, coordenar e acompanhar a execução de todas as ações e serviços de vigilância socioassistencial pertinentes ao SUAS;

XXIX- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

### SEÇÃO IV

#### SETOR DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS SUAS

**Art. 130.** Compete ao Setor de Administração, Planejamento e Finanças SUAS:

I- gerir as ações administrativas, financeiras e de planejamento pertinentes ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

II- realizar serviços de apoio técnico e administrativo atinentes às áreas da assistência e inclusão social;

III- planejar, coordenar e orientar ações visando melhoria no atendimento;

IV- assessorar os núcleos subordinados na gestão administrativa e planejamento de ações;

V- organizar e promover a implementação do sistema de informação do SUAS;

VI- organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, sob orientação de um contador;

Lei nº 6.330/2023 Página 87 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 89 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

VII- apoiar na função de lançamento contábil, de conciliação de contas e preenchimento de guias e de solicitações;

VIII- responder pelos processos de compras e licitações da Secretaria, cumprindo rigorosamente os preceitos de compras e licitações, bem como planejar e coordenar os processos de contratação de serviços, bens e insumos no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social;

IX- organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes;

X- Coordenar e oferecer subsídios para a elaboração de instrumentos legais de planejamento orçamentário e financeiro, tais como: Lei Orçamentaria Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA);

XI- apoiar na realização de empenhos de acordo com o orçamento anual da Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social;

XII- apoiar na movimentação financeira do Fundo de Assistência Social, na elaboração de fluxos de caixa e programação financeira;

XIII- apoiar na elaboração de informações sobre atos e fatos administrativos e movimentação financeira do órgão socioassistencial;

XIV- executar a gestão financeira dos recursos municipais, estaduais e federais recebidos para a execução de convênios com organizações assistenciais;

XV- apoiar no preenchimento do plano de ação e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle, ainda, para prestação de contas aos Conselhos de Assistência Social, aos Estados e à União.

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

XVII- responder pela gestão de parcerias e contratos da Secretaria, cumprindo os procedimentos e legislação pertinente, garantindo alinhamento às diretrizes do SUAS e do Município;

XVIII- articular-se e manter contato com as demais Unidades Gestoras e órgãos da Administração e entidades particulares, para a boa execução dos trabalhos e intercâmbio de informações.

XIX- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

### SUBSEÇÃO I

#### NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS E ALMOXARIFADO SUAS

**Art. 131.** Compete ao Núcleo de Recursos Humanos e Almojarifado SUAS:

I- padronizar e monitorar as rotinas internas no que se refere à gestão das pessoas de acordo com a legislação e normas vigentes;

Lei nº 6.330/2023 Página 88 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 90 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- II- realizar a gestão das informações de pessoal, em apoio ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura;
- III- recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores e Almoxarifado Central, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações;
- IV- organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- V- manter controles dos estoques, por meio de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- VI- solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas e manutenção de níveis mínimos de estoque;
- VII- elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados registros;
- VIII- separar materiais ou equipamentos para conserto ou devolução, elaborando documentação para os procedimentos necessários;
- IX- atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e as peças solicitadas;
- X- controlar os níveis de estoque, solicitando a compra de materiais necessários para a reposição, conforme a política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
- XI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

### CAPÍTULO II

#### UNIDADE GESTORA DE HABITAÇÃO SOCIAL

**Art. 132.** Compete à Unidade Gestora de Habitação Social:

- I- coordenar a elaboração e implantação da política de habitação no Município;
- II- propor e coordenar a implantação do sistema habitacional de interesse social no Município;
- III- coordenar as ações relativas à mobilização da população que integra o grupo de déficit habitacional, com o objetivo de identificar as demandas e suas necessidades;
- IV- estabelecer canais de interação permanente com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados às atividades da Secretaria, visando à articulação intersetorial das políticas públicas, em especial nos projetos de desenvolvimento social dos beneficiários dos programas habitacionais;
- V- celebrar convênios com entidades públicas e privadas, relacionados à implantação de programas e projetos de regularização fundiária e de habitação de interesse social no Município;
- VI- elaborar e executar projetos de habitação popular, inclusive plano de saneamento básico e de obras de infraestrutura, efetuando gestões para regularização das áreas;

Lei nº 6.330/2023 Página 89 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 91 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

VII- apoiar a Administração Municipal nas ações de controle da expansão de moradias irregulares em assentamentos precários, loteamentos irregulares ou clandestinos, especialmente em áreas de proteção aos mananciais ou de risco;

VIII- organizar e manter os dados cadastrais dos moradores incluídos para atendimento pelo Programa, realizando, quando necessário, o cruzamento com cadastros de outros programas de inclusão social no Município;

IX- incluir os moradores selecionados em Programa de Habitação, fixando o valor e o período do benefício;

X- acompanhar os moradores incluídos no programa renda abrigo, elaborando relatórios de acompanhamento, visando manter, prorrogar, rever, suspender ou excluir o benefício;

XI- elaborar e divulgar o calendário de pagamento do benefício de Programas;

XII- formular diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco, loteamentos irregulares, sem-teto, coabitações e áreas que apresentam ocorrências de epidemias, áreas com solo contaminado, áreas de interesse para preservação ambiental ocupadas por moradia, em bairros com carência de infraestrutura, serviços e equipamentos;

XIII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

### SEÇÃO I

#### NÚCLEO DE PROSPECÇÃO DE PROGRAMA HABITACIONAL

**Art. 133.** Compete ao Núcleo de Prospecção de Programa Habitacional:

I- coordenar o processo de elaboração do planejamento de habitação de interesse social que contribua com a ação do Governo Municipal para promoção da igualdade;

II- supervisionar e coordenar a formulação e execução de programas de regularização fundiária e melhoria de unidades habitacionais;

III- produzir estudos, diagnósticos e mapeamentos que identifiquem os elementos que compõem o mapa da necessidade de habitação de interesse social no espaço urbano;

IV- prestar assessoramento ao Gestor com informações para pleitear programas de moradias de interesse popular;

V- acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais;

VI- fornecer subsídios que auxiliem o Prefeito nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Lei nº 6.330/2023 Página 90 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 92 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### TÍTULO XII

#### SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

**Art. 134.** São competências da Secretaria Municipal da Educação:

- I- planejar, organizar, articular, coordenar, integrar a execução e a avaliação das políticas municipais relativas à educação, no âmbito de competência do Município;
- II- organizar a manutenção e o desenvolvimento das instituições da rede municipal de ensino, integrando-as às políticas e planos educacionais da União e do Estado, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
- III- supervisionar os estabelecimentos da rede municipal de ensino;
- IV- a oferta e a promoção da educação infantil e ensino fundamental;
- V- implementar políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;
- VI- promover programas suplementares de material didático e de transporte escolar;
- VII- promover o levantamento e censo escolar, estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;
- VIII- propor, a análise e a execução de programas e projetos da área educacional;
- IX- a oferta e a promoção de Educação Inclusiva aos alunos com necessidades especiais;
- X- prestar assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal administrativo, mediante a realização de cursos de formação continuada;
- XI- controle das contratações temporárias e de recomposição do quadro de pessoal das unidades escolares;
- XII- administração dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério e dos recursos específicos da Educação;
- XIII- guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos, dos documentos dos servidores públicos do magistério e demais servidores do Quadro Setorial da Educação e das leis e atos administrativos pertinentes à educação;
- XIV- gestão das atividades relativas à alimentação escolar;
- XV- permanente interação com os governos estadual e federal, visando à promoção de políticas de desenvolvimento educacional;
- XVI- realização das avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e a participação do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores públicos do magistério e demais servidores do Quadro Setorial da Educação;

Lei nº 6.330/2023 Página 91 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 93 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

XVII- conservação, a manutenção e o controle dos bens patrimoniais da Secretaria e das unidades escolares;

XVIII- assegurar suporte para o funcionamento dos Conselhos Municipais, cuja área de atuação é necessária para o bom funcionamento da Educação;

XIX- cumprimento e a adequação do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores do Quadro setorial da Educação;

XX- articulação e o monitoramento de convênios, acordos, termos de cooperação técnica e/ou financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da União, Estados e outros municípios;

XXI- estabelecimento do plano de ação orçamentário e financeiro anual que contemple a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, a adequação do espaço físico e aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

XXII- criar os meios para garantir os recursos no sentido de atender os dispositivos constitucionais e da legislação correlata, com especial atenção às determinações da Lei Orgânica do Município;

XXIII- acompanhamento mensal do recebimento e a aplicação dos recursos do FUNDEB e dos recursos aplicados no ensino, demonstrando receitas e despesas;

XXIV- manutenção, o controle e o acompanhamento da aplicação do percentual mínimo estabelecido pela Constituição Federal na manutenção do ensino;

XXV- determinação de vistoria nos veículos do transporte escolar, visando à segurança e integridade física dos estudantes;

XXVI- realizar a gestão do transporte dos estudantes da rede municipal e estadual, de forma direta ou através de parcerias e contratos;

XXVII- prestação de contas tempestiva dos recursos recebidos;

XXVIII- preparar e apresentar proposta orçamentária da Secretaria;

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

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

**Art. 135.** A Secretaria Municipal da Educação possui a seguinte estrutura orgânica:

I- Unidade Gestora Pedagógica.

- a) Setor Pedagógico;
- b) Setor de Apoio Multidisciplinar – NAM;
- c) Setor de Educação Ambiental - SEA.

II- Unidade Gestora Administrativa da Educação.

- a) Setor de Expediente da Educação;
- b) Setor de Vida Escolar;
- c) Setor de Almoxarifado;

Lei nº 6.330/2023 Página 92 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 94 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- d) Setor de Manutenção dos Prédios Escolares;
- e) Setor de Transporte Escolar;
- f) Setor de Alimentação Escolar;
- g) Setor de Convênio do Terceiro Setor;
- h) Setor de Contabilidade da Educação;
- i) Setor de Administração de Pessoal da Educação;
- j) Setor de Convênio e Prestação de Contas da Educação;
- k) Setor de Recepção e Protocolo da Educação;
- III- Unidades Escolares, vinculadas à Unidade Gestora Pedagógica e à Unidade Gestora Administrativa da Educação.
  - a) Direção Escolar;
    - 1. Setor Pedagógico;
    - 2. Setor Administrativo;
    - 3. Setor Operacional.

### CAPÍTULO I

#### UNIDADE GESTORA PEDAGÓGICA

**Art. 136.** Compete à Unidade Gestora Pedagógica:

- I- propor a elaboração do calendário escolar;
- II- promover a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e a Educação de Jovens e Adultos no Município;
- III- avaliar e opinar sobre a realização de concursos e treinamentos da sua área de atuação, fornecendo os subsídios necessários para a realização dessas atividades;
- IV- elaborar, avaliar e coordenar propostas curriculares;
- V- garantir qualidade de atendimento às áreas de ensino;
- VI- promover a articulação sistemática das diversas áreas relacionadas ao ensino para elaborar e avaliar os programas e projetos sob sua responsabilidade;
- VII- propor e coordenar a execução de programas e projetos de integração para atividades que são desenvolvidas em conjunto com outras Secretarias;
- VIII- implementar o desenvolvimento de programas especiais em complemento à educação em período integral, como os relacionados aos laboratórios de informática e espaços multimídia, à informática em educação, saúde escolar, educação para o trânsito, entre outros;
- IX- elaborar proposta pedagógica em conjunto com profissionais que atuam na educação;
- X- fornecer subsídios para a elaboração e formalização de contratos com profissionais que ministrem cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para o pessoal do quadro do magistério;

Lei nº 6.330/2023 Página 93 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 95 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

XI- sugerir estudos, elaborar pesquisas e atividades sobre aspectos de sua área de atuação para definir a metodologia de ensino apropriada;

XII- desenvolver política integrada de atendimento aos alunos comprometida com visão geral e integrada deles, em consonância com as diretrizes traçadas e considerando suas necessidades físicas, psíquicas, cognitivas e sociais;

XIII- acompanhar e orientar a execução dos planos de ensino, avaliar os resultados, identificar as necessidades de alterações e propor medidas para seu aperfeiçoamento durante sua implantação e desenvolvimento;

XIV- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência;

### SEÇÃO I

#### SETOR PEDAGÓGICO

**Art. 137.** Compete ao Setor de Núcleo Pedagógico:

I- propor, planejar, executar e avaliar ações para capacitação, qualificação, aperfeiçoamento ou reciclagem do quadro técnico-pedagógico e a valorização dos profissionais da educação;

II- monitorar, avaliar e implementar as propostas curriculares, além de propor reformulações sempre que necessário;

III- acompanhar o processo de movimentação dos quadros do magistério, técnico e de apoio da rede municipal de ensino;

IV- elaborar relatórios periódicos sobre sua área de atuação;

V- opinar sobre recrutamento e seleção de pessoal;

VI- definir diretrizes para a elaboração, orientação, execução e avaliação da ação pedagógica e os resultados do ensino-aprendizagem;

VII- elaborar medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;

VIII- promover a orientação técnico-pedagógica do pessoal docente e especialista, necessários à eficiência das ações educacionais e à melhoria da qualidade do ensino ofertado;

IX- desenvolver políticas de formação continuada;

X- acompanhar as ações desenvolvidas pelos programas pedagógicos da rede municipal;

XI- vincular o trabalho do setor do núcleo pedagógico da Secretaria Municipal da Educação às diretrizes do Plano Municipal de Educação, bem como à Proposta Pedagógica das escolas;

XII- orientar os grupos do setor pedagógico no trabalho de assessoramento às escolas, promovendo ações capazes de contribuir para os bons resultados dos trabalhos realizados;

Lei nº 6.330/2023 Página 94 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 96 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

XIII- buscar subsídios junto a outras instituições, no sentido de qualificar o trabalho pedagógico da equipe interna da Secretaria Municipal de Educação e da Rede Municipal de Ensino como um todo;

XIV- estimular a equipe interna e os profissionais da educação na participação de cursos, palestras, seminários, divulgando os eventos organizados pela Secretaria Municipal da Educação e por outras instituições;

XV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO II

#### SETOR DE APOIO MULTIDISCIPLINAR – NAM

**Art. 138.** Compete ao Setor de Apoio Multidisciplinar - NAM:

I- oferecer atendimento educacional pleno de todas as pessoas com deficiência, em todas as esferas e unidades educacionais, com o devido encaminhamento para a efetiva dinâmica das práticas inclusivas, de maneira humanizada e propositiva, e buscando sempre integrar todas estas crianças na Rede Municipal de Educação;

II- promover intensamente uma educação inclusiva para todos os educandos da rede municipal;

III- promover o atendimento das crianças por profissionais de áreas específicas, como fonoaudiologia, psicologia e psicopedagogia, visto que muitas crianças são encaminhadas para a Secretaria Municipal de Educação, por apresentar dificuldades de linguagem e problemas comportamentais;

IV- promover a avaliação na área de fonoaudiologia, psicologia e psicopedagogia dos alunos encaminhados pelas escolas da rede regular municipal, seja com dificuldades acentuadas de aprendizagem e/ou atraso no desenvolvimento;

V- propiciar o atendimento preventivo e intervenção aos alunos com suspeita ou deficiência diagnosticada;

VI- desenvolver programas de capacitação, prevenção e orientação aos educadores responsáveis pela oferta de educação especial do município;

VII- propiciar capacitação, prevenção e orientação na área de educação inclusiva aos profissionais do ensino regular, com o intuito de promover o sucesso escolar dos alunos com deficiência ou atraso no desenvolvimento;

VIII- atender alunos que apresentem dificuldades na área de fonoaudiologia, psicologia e psicopedagogia;

IX- promover formação na área de educação inclusiva aos gestores educacionais da rede municipal de ensino, com o devido embasamento teórico e legal sobre as orientações nacionais;

Lei nº 6.330/2023 Página 95 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 97 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

X- organizar a demanda de encaminhamentos realizados pelas escolas, através de levantamento, de acordo com as dificuldades pedagógicas, físicas, sensoriais e outras, apresentadas pelos alunos;

XI- promover o apoio à comunidade atendida, composta por alunos matriculados na rede regular de ensino, alunos estes que apresentem alguma deficiência já diagnosticada ou dificuldades acentuadas de aprendizagem e de desenvolvimento;

XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO III

#### SETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL - SEA

**Art. 139.** O Setor de Educação Ambiental -SEA funcionará de forma articulada entre a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Zeladoria.

**Art. 140.** Compete ao Setor de Educação Ambiental - SEA:

I- elaborar projetos e programas de ações educacionais ambientais que serão avaliados e aprovados pelos respectivos responsáveis da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Zeladoria;

II- desenvolver de forma articulada em todos os níveis e modalidades do processo educativo, a educação ambiental como componente essencial e permanente da educação municipal;

III- desenvolver ações de formações, capacitações, comunicações, feiras, oficinas, encontros e mobilizações sociais para mediações de interesses e conflitos socioambientais;

IV- estimular o exercício da cidadania ambiental;

V- planejar, organizar e articular parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil;

VI- desenvolver, através de projetos com as crianças e adolescentes, a capacidade de se tornarem agentes disseminadores e sujeitos transformadores conscientes da preservação do meio ambiente;

VII- desenvolver e produzir material técnico afetos à área de atuação, em diferentes formatos, para publicações nos meios de comunicação;

VIII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

### CAPÍTULO II

#### UNIDADE GESTORA ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO

Lei nº 6.330/2023 Página 96 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 98 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

**Art. 141.** Compete à Unidade Gestora Administrativa da Educação:

- I- gerir, assessorar e auxiliar as ações dos Setores, atribuídos à Unidade Gestora Administrativa da Educação, em suas responsabilidades;
- II- manter contato com órgãos públicos, outras secretarias e entidades particulares, visando o intercâmbio de informações;
- III- realizar serviços de apoio técnico e administrativo atinentes às áreas de educação;
- IV- elaborar propostas de minutas de redes e comunicados pertinentes à Secretaria;
- V- elaborar e apresentar proposta orçamentária para a aquisição de materiais, serviços e equipamentos diversos;
- VI- elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;
- VII- auxiliar na gestão de contratos, convênios e prestação de contas;
- VIII- planejar, coordenar e orientar ações visando melhoria no atendimento;
- IX- acompanhar as distribuições de itens e realização de serviços executados pelos setores;
- X- elaborar relatórios e documentação relacionada a entregas e serviços executados pela Unidade e pelos Setores a ela submetidos;
- XI- coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados em sua área de atuação;
- XII- auxiliar no controle de resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- XIII- distribuir, dirigir e controlar os trabalhos dos setores que lhe são diretamente subordinados;
- XIV- promover a articulação permanente das escolas com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;
- XV- criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ferramentas de ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações a serem desenvolvidas;
- XVI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

### SEÇÃO I

#### SETOR DE EXPEDIENTE DA EDUCAÇÃO

**Art. 142.** Compete ao Setor de Expediente da Educação:

- I- assessorar o suporte administrativo para o bom andamento da Secretaria, elaborando controles, relatórios e mantendo o arquivo, bem como efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências e publicações cabíveis à Unidade de Gestão Administrativa da Educação;

Lei nº 6.330/2023 Página 97 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 99 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

II- receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis dirigidos ao Secretário Municipal da Educação;

III- preparar a documentação do Secretário da Educação e do seu Gabinete, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades: redigir correspondência oficial, instruir os expedientes e processos que tramitem pela Secretaria e tramitar a entrada e saída de todos os documentos;

IV- manter contato com todas as Unidades Gestoras e Setores da Secretaria Municipal de Educação, e da Secretaria com outros órgãos e serviços, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas;

V- coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade;

VI- atender as pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria, pessoalmente ou por e-mail, telefone ou fax, prestando-lhes todas as informações solicitadas, além de colaborar na solução de problemas relacionados com o público;

VII- controlar e distribuir os materiais de uso comum;

VIII- zelar pela ocupação e manutenção do espaço destinado à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação;

IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO II

#### SETOR DE VIDA ESCOLAR

**Art. 143.** Compete ao Setor de Vida Escolar:

I- organizar e arquivar documentos escolares de acordo com as normas vigentes;

II- expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos estudantes;

III- acompanhar e analisar os dados cadastrais dos estudantes na Plataforma Secretaria Escolar Digital e/ou Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria Municipal de Educação e “Educacenso”;

IV- responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos estudantes, informando à Direção da Escola sobre possíveis irregularidades encontradas em documentos escolares;

V- acompanhar o processo de reserva de vagas da rede municipal de ensino e elaborar documentação necessária à vida escolar dos alunos, por meio de resoluções específicas, publicação e verificação dos dados lançados pelas unidades escolares;

VI- acompanhar o processo diário de movimentação do quadro de classes e alunos;

Lei nº 6.330/2023 Página 98 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 100 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

VII- analisar e deliberar, em parceria com as chefias imediatas das escolas, sobre a abertura ou fechamento de turmas para o início de cada ano letivo;

VIII- verificar a regularidade da expedição de documentação referente aos cursos de educação de jovens e adultos;

IX- organizar arquivo de currículo das escolas, inclusive das extintas;

X- receber e verificar os documentos que instruem a expedição de diplomas e tomar as providências necessárias para registro;

XI- coordenar, fiscalizar e responder pelo Programa Bolsa Família, ou outro que vier a substituí-lo, na Secretaria Municipal de Educação;

XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO III

#### SETOR DE ALMOXARIFADO

**Art. 144.** Compete ao Setor de Almojarifado:

I- receber, conferir, armazenar, guardar, controlar e distribuir os materiais de expediente, de consumo e permanente, adquiridos pela Secretaria com a finalidade de garantir o bom funcionamento das unidades, setores e escolas;

II- elaborar inventário periódico;

III- verificar a obsolescência dos materiais sob sua guarda e solicitar sua alienação;

IV- classificar, codificar e padronizar os materiais, fornecendo elementos para elaboração do catálogo de materiais;

V- assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário;

VI- impedir divergências no inventário e perdas de qualquer natureza;

VII- preservar a qualidade e as quantidades exatas;

VIII- possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição a um atendimento rápido e eficiente;

IX- realizar levantamento, análise e expedição de notas fiscais;

X- cadastrar os materiais que chegam e saem do almoxarifado;

XI- elaborar e encaminhar requisições de compra de materiais de consumo e duráveis pertinentes ao bom funcionamento da Secretaria à Unidade Gestora Administrativa da Educação;

XII- realizar, periodicamente, levantamento dos materiais utilizados por área de ensino, objetivando a oferta de subsídios para a elaboração de planilhas de custos;

XIII- planejar e programar os serviços de planejamento e logística, objetivando a otimização de recursos humanos, materiais e financeiros;

XIV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Lei nº 6.330/2023 Página 99 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 101 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SEÇÃO IV

#### SETOR DE MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS ESCOLARES

**Art. 145.** Compete ao Setor de Manutenção dos Prédios Escolares:

- I- receber, elaborar e encaminhar os pedidos relativos à execução de serviços de manutenção em bens patrimoniais móveis para a Unidade Gestora Administrativa da Educação;
- II- acompanhar o atendimento à pedidos de serviços em bens patrimoniais móveis a fim de obter subsídios para a apropriação de custos;
- III- manter registro dos atendimentos realizados nos bens patrimoniais móveis instalados nos estabelecimentos de ensino;
- IV- receber, controlar, organizar, guardar e distribuir os bens patrimoniais móveis, assim como os materiais de manutenção;
- V- analisar e emitir parecer, juntamente com a chefia, em processos de serviços e expedientes afins;
- VI- organizar e atualizar o cadastro de bens patrimoniais móveis próprios do município, bem como definir a destinação dos materiais e equipamentos inservíveis;
- VII- elaborar proposta orçamentária, bem como, relatórios periódicos de suas atividades;
- VIII- garantir a infraestrutura e assegurar a adequação das condições das instalações físicas necessárias ao funcionamento das escolas de educação infantil e ensino fundamental da rede municipal de ensino;
- IX- orientar, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais de edificação e segurança;
- X- aprovar e gerenciar construções, reformas, adequações, reparos e ampliação de edificações escolares e prédios administrativos ligados aos serviços da educação municipal;
- XI- desenvolver pesquisas, estudos, normas e padrões relativos ao mobiliário, equipamentos e especificação da edificação escolar;
- XII- elaborar catálogos técnicos, orçamento, composição e listagem de preços e definir índices relativos aos custos da construção escolar;
- XIII- acompanhar tecnicamente as intervenções realizadas, por meio de convênio, entre a prefeitura de São José do Rio Pardo, a Secretaria Municipal de Educação, o Governo do Estado de São Paulo e demais parcerias;
- XIV- vistoriar, fiscalizar e instruir, juntamente com a chefia, a execução dos serviços de manutenção, próprios ou contratados de terceiros, em bens patrimoniais móveis da Secretaria Municipal de Educação;
- XV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Lei nº 6.330/2023 Página 100 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 102 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SEÇÃO V

#### SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

**Art. 146.** Compete ao Setor de Transporte Escolar:

I- receber, programar, acompanhar e executar as solicitações relativas à utilização de veículos oficiais para transporte de pessoas e materiais, visando atender às necessidades dos diversos setores e unidades da Secretaria Municipal de Educação na realização dos programas e eventos das diversas áreas;

II- coordenar, controlar, administrar e realizar o transporte escolar dos alunos da rede municipal de educação e da educação especial, prestado por terceiros ou por equipe e veículos da própria Secretaria Municipal de Educação;

III- gerenciar, controlar, acompanhar e orientar os usuários sobre a conservação, guarda, manutenção e uso adequado dos veículos oficiais sob sua responsabilidade, solicitando sua manutenção preventiva e os devidos reparos;

IV- manter a guarda dos veículos sob sua responsabilidade, cuidando para que os veículos sejam mantidos em perfeitas condições de funcionamento e higiene, zelando pela sua conservação;

V- encaminhar aos setores competentes a documentação dos veículos oficiais, bem como as ocorrências de acidentes com estes;

VI- planejar, elaborar e orientar a organização das escalas de trabalho de motoristas, assim como de acompanhantes dos veículos que são utilizados para transporte de alunos com deficiência a abaixo de 12 (doze) anos, mantendo controle sobre os itinerários, horários e percursos;

VII- realizar reuniões periódicas com os pais dos alunos beneficiados com o transporte escolar;

VIII- coordenar a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização;

IX- administrar o cumprimento do contrato firmado entre a Prefeitura e a concessionária do serviço;

X- proceder com a solicitação, junto ao setor competente, dos pagamentos de serviços terceirizados do Transporte Escolar, dos seguros de todos os veículos da Secretaria Municipal de Educação, dos combustíveis e das horas extras para os motoristas contratados para a Secretaria Municipal de Educação;

XI- encaminhar ao setor competente as demandas para a realização de Processo Licitatório, visando à contratação de serviços para atendimento ao Programa no ano vindouro, realizando o acompanhamento de todas as licitações realizadas para atender às demandas do setor e gerenciar contratos de fornecimentos;

Lei nº 6.330/2023 Página 101 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 103 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

XII- manter controle sobre o consumo, desempenho e das manutenções periódicas dos veículos, assim como promover a manutenção preventiva e corretiva, procedendo tempestivamente, quando necessário, com as solicitações de aditivos aos contratos do Transporte Escolar terceirizado;

XIII- manter sistema de controle dos deslocamentos para dentro e fora do município, oferecidos aos alunos da rede municipal de ensino, em conformidade com a legislação vigente;

XIV- atender as exigências e solicitações pertinentes aos programas e convênios voltados para o Transporte Escolar;

XV- manter controles atualizados e avaliar sistematicamente a organização do Transporte Escolar, roteiros, malha oferecida, quilometragem e reestruturação das linhas oferecidas, alunos atendidos, custos e situações dos veículos licitados;

XVI- organizar e arquivar todo o material do setor a fim de preservar a memória dele;

XVII- oferecer suporte para a realização de capacitações, dentro de um programa de formação continuada, para os motoristas do Transporte Escolar da rede;

XVIII- manter-se em contato com os diretores das escolas onde existam alunos atendidos pelo Transporte Escolar, tendo em vista a troca de informações referentes ao atendimento, necessidades, uso do transporte e outras relevâncias;

XIX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO VI

#### SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

**Art. 147.** Compete ao Setor de Alimentação Escolar:

I- planejar, coordenar, implementar, motivar e supervisionar atividades, estratégias e ações pedagógicas sobre educação alimentar e nutricional, visando zelar pela segurança dos educandos nessas áreas;

II- planejar, coordenar, orientar e acompanhar as ações relacionadas aos pedidos de compras e ao abastecimento, distribuição e remanejamento de gêneros alimentícios e de materiais necessários à alimentação escolar;

III- estabelecer as diretrizes que irão nortear a política para a área de alimentação escolar e gerir a implementação de programas relacionados a ela;

IV- orientar, acompanhar e avaliar a qualidade, a aceitabilidade e a preparação dos alimentos fornecidos ou a serem adquiridos;

V- aprovar os cardápios de merenda escolar, conforme previsto no Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

Lei nº 6.330/2023 Página 102 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 104 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

VI- elaborar as especificações técnicas dos produtos e alimentos utilizados, assim como da preparação, na área da alimentação escolar visando à preservação dos nutrientes dos alimentos, otimização dos recursos e higiene do processo;

VII- elaborar estudos que indiquem as necessidades nutricionais e hábitos alimentares dos alunos, mantendo contato com a Secretaria de Saúde e outras afins para obter subsídios;

VIII- incentivar o desenvolvimento de campanhas de fomento à horticultura e fruticultura na rede escolar atendida, visando melhorar a qualidade de vida, motivar a alimentação natural e preservar o meio ambiente;

IX- sugerir, orientar, coordenar e desenvolver trabalho objetivando a utilização eficiente dos alimentos e a otimização dos recursos municipais, promovendo ações educativas conjuntas com educadores, alunos e servidores envolvidos;

X- estabelecer diretrizes para obter eficiência na prestação de serviços e no controle do recebimento e do consumo de produtos, fornecidos por terceiros, por meio de contratos, para a área de alimentação escolar;

XI- participar e promover seminários, congressos e conferências pertinentes à área de alimentação escolar, bem como incentivar, desenvolver e realizar processos para formação contínua, especialização e atualização do pessoal afeto;

XII- executar tarefas técnicas e administrativas correlatas a sua área, bem como assessorar seus superiores em matéria específica da área de alimentação;

XIII- analisar, fornecer subsídios e emitir parecer técnico em processos de compra de gêneros alimentícios, utensílios ou equipamentos;

XIV- efetuar análise dos mapas de distribuição de merenda para estabelecer quantidades per capita adequadas a cada unidade escolar e gerenciar o banco de dados sobre as solicitações de alimentação escolar em cada unidade educacional;

XV- realizar pesquisa sobre a população escolar atendida, visando o atendimento diferenciado àquelas que necessitem de dieta especial com elaboração de cardápios compatíveis com as necessidades a serem atendidas;

XVI- encaminhar para análises laboratoriais periódicas os produtos alimentícios in natura ou as refeições prontas que irão compor os cardápios;

XVII- elaborar e manter controle atualizado da qualidade dos produtos, assim como do estoque de alimentos existentes nas escolas e no almoxarifado, responsabilizando-se pela sua adequada preservação e efetivo consumo;

XVIII- fornecer subsídios para o planejamento de serviços de manutenção das cozinhas, bem como, para programar atividades referentes à reciclagem de pessoal lotado na unidade e para elaboração de propostas orçamentárias;

XIX- proceder com a avaliação constante do cumprimento dos contratos pelos fornecedores, registrando as distorções;

Lei nº 6.330/2023 Página 103 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 105 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

XX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SEÇÃO VII

#### SETOR DE CONVÊNIO DO TERCEIRO SETOR

**Art. 148.** Compete ao Setor de Convênio do Terceiro Setor:

- I- Acompanhar os dados das prestações de contas inseridas pelas entidades nos sistemas;
- II- propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento, a renovação, o aditamento, o cancelamento ou a formalização de novos termos de parceria ou colaboração e fomento, relacionados com a assistência escolar e de acordo com a legislação vigente;
- III- auxiliando na elaboração de subsídios e justificativas, com a apresentação de informações ou relatórios, em atendimento às solicitações dos órgãos da Secretaria;
- IV- implementar metodologias atualizadas de controle e acompanhamento do cumprimento das cláusulas dos termos de parceria ou colaboração e fomento firmados entre a Secretaria e o terceiro setor;
- V- atender às exigências legais quanto à documentação exigida para assinatura dos contratos firmados pela Secretaria;
- VI- prestar suporte técnico às unidades e setores da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;
- VII- realizar os contratos para convênios de cooperação técnica com instituições privadas sem fins lucrativos;
- VIII- acompanhar a publicação de convênios e os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- IX- informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos;
- X- acompanhar as atualizações dos dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios através do contato constante com os órgãos, instituições ou entidades parceiras;
- XI- zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;
- XII- receber, conferir e encaminhar para os órgãos competentes a prestação de contas das entidades quanto aos repasses recebidos;
- XIII- elaborar parecer sobre acompanhamento dos convênios firmados pela Secretaria, quanto à sua vigência, autuações, evoluções de preços e demais ocorrência;
- XIV- elaborar Plano de Trabalho pela Secretaria Municipal de Educação;
- XV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Lei nº 6.330/2023 Página 104 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 106 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SEÇÃO VIII

#### SETOR DE CONTABILIDADE DA EDUCAÇÃO

**Art. 149.** Compete ao Setor de Contabilidade da Educação:

- I- coordenar a elaboração e determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na lei orçamentária do Município;
- II- administrar todas as atividades relacionadas ao controle financeiro, à execução orçamentária global e às despesas da Secretaria em conjunto com seus ordenadores;
- III- coordenar soluções para viabilizar o cumprimento da aplicação do volume de recursos na educação, definidos no Orçamento Anual;
- IV- corroborar, através do fornecimento de subsídios necessários, com a elaboração das peças de planejamento, sejam elas Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- V- coordenar a elaboração de subsídios para as demandas dos órgãos de controle interno e externo, ligados a suas atividades;
- VI- administrar as concessões e prestações de contas dos recursos concedidos (terceiro setor, adiantamento e outros) por parte da Secretaria Municipal de Educação;
- VII- administrar as prestações de contas e recursos externos referentes à sua área de atuação;
- VIII- definir prioridades e fazer cumprir as legislações contábeis nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- IX- coordenar a implementação de metodologias, em conjunto com outras áreas da administração, a fim de viabilizar o acompanhamento da apropriação de custos das unidades afetas à Secretaria de Educação;
- X- orientar as unidades quanto aos procedimentos que devem ser observados para realizar pesquisas de preços de mercado e para apurar custos referentes à aquisição de materiais, bens, obras e serviços, fazendo cumprir as prioridades e diretrizes da Secretaria no tocante a esse âmbito;
- XI- coordenar, orientar e acompanhar o encaminhamento de processos referentes a aquisições de materiais, obras e serviços, além daqueles referentes a contratação de pessoal para a Secretaria de Educação;
- XII- prestar suporte técnico, bem como, orientar os setores e unidades da Secretaria Municipal de Educação na elaboração de suas propostas orçamentárias e na realização de pesquisas visando a obtenção de subsídios para especificações adequadas de materiais, produtos e serviços diversos a serem adquiridos pela Secretaria;
- XIII- elaborar os cálculos referentes ao repasse de verbas;

Lei nº 6.330/2023 Página 105 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 107 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

XIV- administrar e executar ações relativas ao controle de requisições e pagamentos da Secretaria;

XV- acompanhar a aplicação das despesas e receitas referentes ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério e outras receitas oriundas de outros fundos vinculados à Secretaria (FUNDEB);

XVI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO IX

#### SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO

**Art. 150.** Compete ao Setor de Administração de Pessoal da Educação:

I- controlar a frequência dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, se responsabilizando pela leitura e manutenção do ponto digital dos servidores;

II- propor à Unidade Gestora Administrativa da Educação a realização de cursos de aperfeiçoamento, formação continuada e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o setor;

III- cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos, diretrizes e demais instrumentos de serviço emanados pelos órgãos responsáveis;

IV- coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;

V- criar e manter instrumentos de gestão, como programas de incentivo e valorização, capazes de produzir melhor desempenho e ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;

VI- manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria;

VII- providenciar e realizar encaminhamentos diversos relacionados aos estagiários e aos servidores, tais como a Comunicação de Acidentes de Trabalho, adicional noturno, adicional noturno sobre horas-extras, 13º salário, avaliações laborativas, férias, solicitações de horas-extras, vale-transporte, insalubridade e periculosidade, lotações e remoções e licenças diversas à Secretaria Municipal de Gestão Pública;

VIII- acompanhar o quadro de servidores afastados, bem como os processos de atribuição de sala de aula, realizando complementações quando necessário, e controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes, documentos e correspondências em geral relativas à coordenadoria;

IX- elaborar, em conjunto com as gerências, a escala de férias da Secretaria;

X- instituir processo de avaliação, acompanhamento, orientação e estímulo ao desempenho e desenvolvimento dos servidores e estagiários lotados na Secretaria;

Lei nº 6.330/2023 Página 106 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 108 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- XI- prestar informações em processos, bem como expedir documentos para fins específicos;
- XII- realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;
- XIII- acompanhar a efetivação dos processos seletivos, quanto à observância de prazos, para solicitação de abertura de novos processos;
- XIV- atribuir local de trabalho aos servidores recém-contratados, bem como informar constantemente o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura sobre as modificações de local de trabalho dos servidores ativos;
- XV- manter comunicação permanente, articulando os encaminhamentos entre Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Gestão Pública, principalmente, durante os processos de readaptação de função;
- XVI- encaminhar à Secretaria Municipal de Gestão Pública os processos de contratação, substituição e exoneração de funcionários e profissionais da Educação;
- XVII- garantir o atendimento aos profissionais de todas as unidades escolares no que se refere às questões de recursos humanos e administração de pessoal;
- XVIII- definir e coordenar planos de ações preventivas e corretivas, orientando as unidades e setores da Secretaria sobre os encaminhamentos para apuração disciplinar, visando a melhoria do clima organizacional, bem como da saúde física e mental dos servidores;
- XIX- propor atualizações e melhorias no plano de cargos, carreira e vencimento dos servidores da Educação ao Setor de Recursos Humanos;
- XX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO X

#### SETOR DE CONVÊNIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA EDUCAÇÃO

**Art. 151.** Compete ao Setor de Convênio e Prestação de Contas da Educação:

- I- elaborar e encaminhar relatórios à Administração Escolar, bem como submeter a ela assuntos que excedam sua competência;
- II- acompanhar todos os processos licitatórios que forem realizados para atender as demandas do setor, além de emitir informações e pareceres referentes às compras de materiais e equipamentos, contratações de serviços, locações de equipamentos e seguros;
- III- controlar prazos e parcelas dos contratos vigentes, elaborando e mantendo atualizado um cronograma de fiscalização capaz de demonstrar período de vigência, propondo prorrogação ou anulação dos mesmos se pertinente, valores e serviços prestados;
- IV- organizar, alimentar, acompanhar, controlar e manter em arquivo as informações de todos os contratos e convênios, dos fornecedores, da documentação referente a movimentação bancária, a execução financeira, as notas fiscais etc., mantendo-os sempre atualizados;

Lei nº 6.330/2023 Página 107 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 109 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- V- apresentar relatórios sempre que solicitado;
- VI- proceder com as solicitações das aquisições demandadas pela Secretaria, assim como com a verificação dos saldos dos empenhos estimativos e globais;
- VII- gerenciar, acompanhar e verificar a administração orçamentária e financeira dos convênios, contratos e de seus aditivos, em estreita articulação com o setor competente da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo, através de relatórios de execução física e financeira, registros orçamentários e dos informes de ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do contrato para adoção de medidas corretivas;
- VIII- fiscalizar os recursos financeiros oriundos de convênios (repasses voluntários) e acompanhar a liberação das parcelas dos recursos destinados à Secretaria Municipal de Educação;
- IX- efetuar a conferência e controle da prestação de contas das escolas referentes ao Programa Dinheiro na Escola, Mais Educação e outros e encaminhar ao órgão competente;
- X- realizar as prestações de contas;
- XI- encaminhar à Controladoria Geral a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados por intermédio das diligências instauradas;
- XII- orientar as escolas sobre documentação que compõe o processo de prestação de contas, analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios;
- XIII- acompanhar a execução do orçamento dentro dos limites aprovados na legislação pertinente, efetuar o registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos, e fiscalizar a contabilidade da despesa e receita da Secretaria Municipal de Educação, junto ao setor competente da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo;
- XIV- manter atualizadas as informações sobre os custos dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e de serviços fornecidos por unidade administrativa de serviços;
- XV- elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais, cumprindo rigorosamente os prazos determinados nos termos do convênio;
- XVI- firmar contratos com empresas de transportes coletivos, objetivando a aquisição de passes escolares;
- XVII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO XI

#### SETOR DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO DA EDUCAÇÃO

**Art. 152.** Compete ao Setor de Recepção e Protocolo da Educação:

- I- protocolar a entrada e saída de documentos e processos da Secretaria Municipal de Educação;

Lei nº 6.330/2023 Página 108 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 110 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- II- realizar o trâmite de processos dentro da Secretaria Municipal de Educação, sendo responsável por registrar cada trâmite em sistema informatizado específico;
- III- acompanhar, controlar e responder pelo registro, em sistema informatizado específico, e pelo encaminhamento de documentos protocolados dentro da Secretaria;
- IV- receber e encaminhar as correspondências;
- V- organizar, controlar e alimentar arquivo de todos os documentos que forem plenamente atendidos e finalizados;
- VI- realizar o atendimento ao público, bem como prestar o serviço de ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação;
- VII- atender todos os munícipes e servidores da rede municipal, a fim de fornecer informações e dados, esclarecer dúvidas e prestar orientações quanto aos procedimentos formais na área da educação;
- VIII- conferir os documentos entregues, organizar e alimentar as planilhas de dados e trâmites de processos, conferir e preencher os documentos sob sua responsabilidade, bem como verificar se algum documento ou processo já foi apresentado em outras oportunidades para não ser pontuado novamente;
- IX- organizar, controlar e alimentar sistema de arquivo de documentos e dados relativos à Secretaria;
- X- prestar suporte às unidades e demais setores da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;
- XI- atender munícipes e servidores quanto a questões administrativas relacionadas às matrículas das unidades escolares da rede municipal e das creches parceiras, legislação e documentação escolar;
- XII- acompanhar eventual lista de espera de crianças inscritas para as unidades escolares municipais, exercendo a conferência dos dados informados pelas escolas e encaminhando para outras unidades escolares, quando da não existência de vaga no local pretendido pelos responsáveis, bem como realizar o encaminhamento de crianças para matrícula em creches parceiras, conforme disponibilidade de vaga;
- XIII- encaminhar para cadastro os usuários dos Programas Sociais do Governo Federal das escolas da rede municipal, estadual e particular;
- XIV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### CAPÍTULO III

#### UNIDADES ESCOLARES

**Art. 153.** As Unidades Escolares do Município são constituídas pelas Creches Municipais e pelas Escolas Municipais de Educação Básica (EMEBs).

Lei nº 6.330/2023 Página 109 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 111 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

**Parágrafo único.** As Unidades Escolares estão vinculadas à Unidade Gestora Pedagógica e à Unidade Gestora Administrativa da Educação, e são coordenadas por um setor de Direção Escolar, constituído pelos Setores Pedagógico, Administrativo e Operacional.

**Art. 154.** À Direção Escolar, composta pelo Diretor de Escola e pelo Vice-Diretor, compete, como principal incumbência, organizar e planejar as tomadas de decisões relacionadas a todas as atividades do âmbito escolar, além de desenvolver outras atividades com base nos princípios estabelecidos na legislação vigente e por determinação superior.

**Art. 155.** Ao Setor Pedagógico, composto pelo(s) Professor Coordenador Pedagógico, Professor, Professor Especialista, Professor de AEE e Professor Auxiliar, compete atuar diretamente na formação integral e no desenvolvimento de competências e habilidades pessoais e educacionais do discente, bem como desempenhar outras atividades com base nos princípios estabelecidos na legislação vigente e por determinação superior.

**Art. 156.** Ao Setor Administrativo, composto pelo(s) Secretário de Escola e Escriurário, compete:

- I- garantir que todos os setores da Unidade Escolar funcionem em harmonia;
- II- ser a ponte e comunicação entre a Unidade Escolar e a comunidade externa;
- III- realizar análises financeiras da Unidade Escolar;
- IV- solicitar orçamentos e informar as necessidades referentes às instalações físicas da Unidade Escolar;
- V- realizar o planejamento técnico voltado para o alcance de metas e objetivos;
- VI- executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, digitalização e organização de documentos e outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações pertinentes à secretaria da escola;
- VII- verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, transferência de alunos;
- VIII- atender as pessoas que se dirigem até a Unidade Escolar, tomando ciência dos assuntos a serem tratados e prestando-lhes as informações corretas;
- IX- incluir, editar e manter atualizado o sistema adotado pela rede municipal para controle e manutenção da vida escolar dos alunos;
- X- elaborar atas, memorandos, ofícios, declarações e quaisquer outros documentos necessários solicitados pelo superior imediato;
- XI- dar ciência e resposta a todos os comunicados e documentos enviados pela secretaria municipal de educação;

Lei nº 6.330/2023 Página 110 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 112 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

XII- incluir e acompanhar documentos referentes aos professores de sua unidade escolar, mantendo atualizada e organizada a vida profissional de cada docente, incluindo a contagem de pontos;

XIII- exercer outras atividades com base nos princípios estabelecidos na legislação vigente e por determinação superior.

**Art. 157.** Ao Setor Operacional, composto pelo(s) Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Inspetor de Alunos, Profissional de Apoio Escolar, Merendeira e Zelador, compete:

I- proporcionar o devido suporte ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa, organizacional e curricular;

II- colaborar para o bom andamento da rotina na Unidade Escolar;

III- colaborar na realização de festas e solenidades realizadas pela Unidade Escolar;

IV- zelar pela integridade física e emocional de cada aluno;

V- exercer outras atividades com base nos princípios estabelecidos na legislação vigente e por determinação superior.

### TÍTULO XIII

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 158.** São competências da Secretaria Municipal de Saúde:

I- propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organizações não-governamentais para a elaboração, condução e execução de políticas e projetos setoriais, intersetoriais e de promoção da saúde;

II- planejar, organizar, regular, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos serviços, ações e políticas de saúde do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;

III- formular, coordenar, gerir e executar a política municipal de saúde, bem como, estabelecer normas complementares para o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde no Município;

IV- implementar atividades de caráter político-estratégico, objetivando a criação de projetos de governo, mobilização de vontades políticas e arrecadação de recursos econômicos e organizacionais;

V- monitorar, organizar, coordenar, avaliar e consolidar as informações sobre saúde no município, visando o fortalecimento do processo de controle social nessa área;

Lei nº 6.330/2023 Página 111 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 113 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

VI- planejar, organizar, executar, controlar e avaliar as ações, políticas e serviços de saúde executadas pelo SUS, diretamente ou mediante participação complementar da iniciativa privada, de forma regionalizada, hierarquizada em níveis de complexidade crescente;

VII- regular o SUS, no âmbito municipal, por meio da definição, acompanhamento e avaliação de normas, padrões e critérios de excelência para os instrumentos de gestão e funcionamento dos serviços de saúde voltados para a qualidade da atenção e satisfação do usuário, objetivando o cumprimento de todos os seus princípios;

VIII- incentivar e fomentar a universalização da atenção primária à saúde, assegurando o acesso às redes de atenção;

IX- monitorar e avaliar, permanentemente, a situação de saúde no município, bem como elaborar e divulgar anualmente o Relatório de Gestão de Saúde;

X- realizar pesquisas e estudos na área de saúde, avaliando constantemente a incorporação de novas tecnologias em saúde;

XI- formular, em caráter complementar, as políticas de assistência farmacêutica no Município;

XII- cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção e formulação de diretrizes para o planejamento das demandas assistenciais de saúde para a prestação de serviços de saúde;

XIII- coordenar o monitoramento e a avaliação das formas de financiamento do SUS no município, bem como administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, anualmente, à saúde municipal;

XIV- articular, administrar, gerenciar, desenvolver toda Gestão Intersetorial, interpessoal e multiprofissional da rede de Saúde;

XV- viabilizar o desenvolvimento de ações de saúde através das unidades públicas e privadas priorizando as entidades filantrópicas quando esgotados os recursos do SUS;

XVI- articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;

XVII- elaborar a proposta orçamentária para a saúde, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde;

XVIII- organizar o funcionamento da rede hospitalar e de urgência e emergência em articulação com os demais serviços de saúde;

XIX- promover campanhas de saúde para a população, como vacinação, combate a epidemias, erradicação de moléstias, vigilância e educação sanitária e de controle profilático no Município;

XX- elaborar projetos de educação permanente e humanização direcionados aos serviços de saúde;

Lei nº 6.330/2023 Página 112 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 114 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

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

**Art. 159.** A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura orgânica:

- I- Assessoria Clínica;
- II- Ouvidoria SUS;
- III- Unidade Gestora de Assistência à Saúde;
  - a) Setor de Especialidades;
    - 1. Núcleo de Oncologia;
    - 2. Núcleo de Ultrassom;
    - 3. Núcleo de Fisioterapia;
    - 4. Núcleo de Centro de Especialidades Médicas;
    - 5. Núcleo de Ortopedia.
  - b) Setor de Vigilância em Saúde;
    - 1. Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
    - 2. Núcleo de Vigilância Sanitária;
    - 3. Núcleo de Vigilância em Zoonoses;
    - 4. Núcleo de Imunização.
  - c) Setor de Atenção Primária;
    - 1. Núcleo de Rede de Atenção Materno Infantil- RAMI;
    - 2. Núcleo de Estratégia de Saúde da Família e EAP;
    - 3. Núcleo de Serviço de Atenção Domiciliar.
  - d) Setor de Urgência e Emergência;
    - 1. Núcleo de Assistência;
    - 2. Núcleo Administrativo PS.
  - e) Setor de Rede de Apoio Psicossocial (RAPS);
    - 1. Núcleo de Internações Compulsórias;
    - 2. Núcleo de Residência Terapêutica;
    - 3. Núcleo do CAPS;
    - 4. Núcleo de Saúde Mental.
  - f) Setor de Saúde Bucal;
    - 1. Núcleo Odontológico.
  - g) Setor de Assistência Farmacêutica;
    - 1. Núcleo de Farmácia Básica- CAF;
    - 2. Núcleo de Farmácia IST's;
    - 3. Núcleo de Farmácia de Alto Custo.

Lei nº 6.330/2023 Página 113 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 115 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- IV- Unidade Gestora Administrativa da Saúde;
- a) Setor de Contratos e Convênios da Saúde;
  - b) Setor de Transporte da Saúde;
  - c) Setor de Gestão de Pessoas e Credenciamento;
  - d) Núcleo de Almojarifado da Saúde;
  - e) Núcleo de Manutenção de Patrimônio da Saúde;
  - f) Setor de Recepção e Protocolo da Saúde;
  - g) Setor de Apoio Social;
  - h) Setor de Central de Regulação – UAC;
  - i) Setor Contábil e Financeiro da Saúde.

### CAPÍTULO I

#### ASSESSORIA CLÍNICA

**Art. 160.** Compete à Assessoria Clínica:

- I- participar na definição e implementação do modelo de atenção à saúde de acordo com as diretrizes assistenciais da política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;
- II- assessorar o Secretário Municipal de Saúde e demais Setores na coordenação de ações e serviços advindos da atenção básica de saúde e das ações programáticas estratégicas;
- III- emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua competência;
- IV- coordenar a elaboração dos relatórios de atividades dos órgãos subordinados à Secretaria;
- V- assessorar o Secretário nos assuntos técnicos de sua área de maneira geral;
- VI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

### CAPÍTULO II

#### OUIDORIA SUS

**Art. 161.** Compete à Ouvidoria SUS:

- I- atuar como canal de comunicação com os munícipes usuários do Sistema de Saúde Municipal;
- II- nortear as avaliações da Gestão Pública, as opiniões geradas pelos usuários do SUS, na busca de humanizar os serviços e garantir soluções referentes às ações e aos serviços oferecidos a população;

Lei nº 6.330/2023 Página 114 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 116 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

III- atuar de modo a contribuir para a melhoria contínua da qualidade das ações e dos serviços prestados pelo SUS no âmbito do Município;

IV- emitir relatório gerencial mensal contendo as demandas recebidas, os processos conclusos e outros informes;

V- garantir um caráter mediador entre o cidadão e as diversas instituições que prestam serviço de saúde pública;

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

### CAPÍTULO III

#### UNIDADE GESTORA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

**Art. 162.** Compete à Unidade Gestora de Assistência à Saúde:

I- planejar, organizar, controlar, gerir, avaliar e executar as ações e os serviços públicos de saúde previstos no SUS, dentro das atribuições do Município;

II- organizar, controlar, avaliar e promover serviços de especialidades médicas, vigilância em saúde, atenção primária, urgência e emergência, apoio psicossocial, saúde bucal e assistência farmacêutica;

III- pesquisar, propor alternativas, bem como definir instâncias e mecanismos de controle que possibilitem a melhoria das condições sanitárias da população;

IV- realizar o levantamento dos problemas de saúde da população, localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados, em função da maior ou menor incidência das doenças;

V- promover, prevenir e recuperar a saúde da população destituída de qualquer recurso à saúde;

VI- criar e manter em funcionamento programas de medicina preventiva que beneficiem, principalmente, a população de baixa renda;

VII- coordenar a prestação de serviços de assistência à saúde da população carente a nível primário, secundário e terciário;

VIII- articular os serviços de assistência à saúde da população, de forma preventiva, curativa e de recuperação;

IX- atuar no campo da saúde e higiene pública por meio de programas próprios e supletivamente às entidades estaduais e particulares;

X- normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS, com o objetivo de ampliá-las e qualificá-las no âmbito do atendimento, educação e prevenção, bem como integrá-las ao atendimento especializado e demais redes sociais;

XI- coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação de políticas e programas municipais de saúde que garantam a qualificação, a ampliação do acesso e a

Lei nº 6.330/2023 Página 115 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 117 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

integralidade da atenção, a partir de linhas de cuidado definidas por ciclos de vida, gênero, enfermidades, agravos, condições específicas de vida e de cuidados especializados, apreendendo suas necessidades diferenciadas e o constante processo de busca de equidade e da garantia dos direitos à saúde;

XII- elaborar e implantar planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário e sua equipe técnica, bem como cumprir metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde, especialmente os relacionados às ações e serviços de saúde básicos;

XIII- elaborar diagnóstico e estudos prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão dos programas de saúde previamente definidos, de interesse da coletividade, visando aprimorar o nível de saúde dos munícipes;

XIV- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### SEÇÃO I

#### SETOR DE ESPECIALIDADES

**Art. 163.** Compete ao Setor de Especialidades:

I- promover serviços especializados em saúde e oferecer a população acesso qualificado a Rede Pública Municipal de Saúde;

II- efetuar atendimento de forma próxima e acessível de um conjunto de serviços especializados que garantam uma intervenção rápida e eficaz a fim de promover o diagnóstico precoce;

III- orientar a terapêutica dos serviços ambulatoriais especializados;

IV- garantir necessidade de cuidados diferenciados e muitas vezes mais intensivos que o nível primário e cuja atenção deve ser qualificada, a fim de atender e resolver os principais problemas demandados pelos serviços de saúde;

V- assegurar ao usuário os serviços de saúde de forma adequada de acordo com a complexidade de seu agravo, garantindo integralidade e continuidade do tratamento, dentro do seu nível de atenção;

VI- executar ações preventivas na atenção especializada com foco a linha de cuidado;

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO I

#### NÚCLEO DE ONCOLOGIA

**Art. 164.** Compete ao Núcleo de Oncologia:

Lei nº 6.330/2023 Página 116 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 118 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- I- realizar o diagnóstico clínico e cirúrgico de tumores dos pacientes encaminhados ao serviço, por meio de exame clínico, de imagens e pequenas cirurgias para biópsia;
- II- proceder o acolhimento do paciente e familiares com apoio psicológico e social;
- III- proceder a infusão de medicamentos quimioterápicos coadjuvantes ao tratamento oncológico;
- IV- coordenar o fornecimento de medicamentos prescritos na unidade para maior comodidade ao paciente, facilitando o acesso e otimizando tempo a um paciente debilitado pela doença e pelo tratamento;
- V- proceder ao atendimento pós consulta, no qual visa orientar o paciente e ou familiares em relação às prováveis dúvidas de forma geral, as perspectivas do tratamento, dieta, retornos para o adequado acompanhamento do tratamento oncológico;
- VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO II

#### NÚCLEO DE ULTRASSOM

**Art. 165.** Compete ao Núcleo de Ultrassom:

- I- dirigir, organizar, planejar, coordenar e avaliar os serviços de ultrassom disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- II- elaborar, aprovar e atualizar as normas e rotinas dos serviços;
- III- supervisionar a equipe multiprofissional no atendimento das atividades assistenciais;
- IV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO III

#### NÚCLEO DE FISIOTERAPIA

**Art. 166.** Compete ao Núcleo de Fisioterapia:

- I- dirigir, organizar, planejar, coordenar e avaliar os serviços de fisioterapia;
- II- realizar as avaliações de desempenho dos colaboradores, assim como as avaliações de produtividade e afins;
- III- registrar, avaliar e divulgar através de números e outros indicadores os resultados produzidos mensalmente pelo serviço;
- IV- exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação;
- V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Lei nº 6.330/2023 Página 117 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 119 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SUBSEÇÃO IV

#### NÚCLEO DE CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

**Art. 167.** Compete ao Núcleo de Centro de Especialidades Médicas:

- I- coordenar as atividades que necessitam de atenção técnica, atuando conforme legislação;
- II- auxiliar tecnicamente todos os profissionais que atuam no Núcleo de Centro de especialidades médicas;
- III- responder por todos os atos que envolvam responsabilidade técnica;
- IV- exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação;
- V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO V

#### NÚCLEO DE ORTOPEDIA

**Art. 168.** Compete ao Núcleo de Ortopedia:

- I- coordenar as atividades que necessitam de atenção técnica, atuando conforme legislação;
- II- auxiliar tecnicamente todos os profissionais que atuam no Núcleo de Ortopedia;
- III- responder por todos os atos que envolvam responsabilidade técnica;
- IV- exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação;
- V- assegurar ao usuário o tratamento especializado de forma adequada, garantindo continuidade do tratamento;
- VI- propiciar um ambiente de cordialidade e de motivação dos profissionais para boa fluidez do serviço;
- VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SEÇÃO II

#### SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

**Art. 169.** Compete ao Setor de Vigilância em Saúde:

- I- dirigir o sistema Municipal de Vigilância em Saúde e desenvolver mecanismos integrados com as diversas áreas, disponibilizar informações que permitam a análise objetiva da situação de saúde da população e auxiliem o Secretário na tomada de decisões;
- II- promover e proteger a saúde da população e serem capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

Lei nº 6.330/2023 Página 118 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 120 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

III- executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância de produtos e serviços de interesse da saúde, vigilância e controle de zoonoses, vigilância em saúde ambiental e vigilância em saúde do trabalhador;

IV- elaborar normas técnicas complementares ao âmbito nacional e estadual, referentes à vigilância em saúde;

V- coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO I

#### NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

**Art. 170.** Compete ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica:

- I- gerenciar a equipe técnica nas diversas ações da Vigilância Epidemiológica;
- II- acompanhar realização de coleta, processamento, análise e interpretação de dados, para recomendação de medidas de controle apropriadas;
- III- propor ações de controle, baseadas em protocolos de vigilância epidemiológica;
- IV- realizar avaliação da eficácia das medidas adotadas e divulgação de informações pertinentes;
- V- promover investigação e acompanhamento da evolução dos casos de doenças e agravos de notificação compulsória, para diagnóstico e controle;
- VI- assessorar a atualização das equipes de saúde em vigilância epidemiológica;
- VII- assessorar na elaboração de normas e fluxos de informações do Sistema de Vigilância Epidemiológica;
- VIII- proceder à avaliação epidemiológica das informações relativas aos agravos, assim como das coberturas vacinais das doenças imuno preveníveis;
- IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO II

#### NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**Art. 171.** Compete ao Núcleo de Vigilância Sanitária:

- I- promover ações técnicas nas diferentes áreas da Vigilância Sanitária capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários;
- II- assessorar o controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;
- III- assessorar nas respostas às demandas administrativas relativas à ouvidoria e jurídicas em relação às denúncias;

Lei nº 6.330/2023 Página 119 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 121 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

IV- organizar equipes e o cronograma para a fiscalização de estabelecimentos industriais e comerciais de Gêneros Alimentícios, clubes esportivos e academias esportivas em geral;

V- assessorar na execução de Programas de Fiscalização de Rotina (hortas, padarias, feiras, indústrias de alimentos e outros gêneros);

VI- gerenciar o registro de apreensões e inutilizações de medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;

VII- gerenciar na elaboração de relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, como base à implantação de novas políticas públicas pela Secretaria;

VIII- supervisionar o setor responsável pela emissão de alvarás, coordenando as visitas de fiscalização;

IX- coordenar programa de emissão de instruções técnicas para abertura de novos estabelecimentos;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SUBSEÇÃO III

#### NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EM ZOONOSES

**Art. 172.** Compete ao Núcleo de Vigilância em Zoonoses:

I- realizar atividades, ações e estratégias relacionadas a animais de relevância para a saúde pública;

II- coordenar, executar e avaliar as ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde;

III- recomendar medidas de biossegurança que impeçam ou minimizem o risco de transmissão de zoonoses e da ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos;

IV- desenvolver estratégias de controle da população de animais, que devam ser executadas em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública;

V- coletar, receber, acondicionar, conservar e transportar espécimes ou amostras biológicas de animais vivos ou mortos suspeitos para encaminhamento aos laboratórios de referência, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SUBSEÇÃO IV

#### NÚCLEO DE IMUNIZAÇÃO

Lei nº 6.330/2023 Página 120 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 122 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

**Art. 173.** Compete ao Núcleo de Imunização:

- I- supervisionar e executar dos programas de imunização de interesse da saúde pública;
- II- desenvolver ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- III- acompanhar a cobertura vacinal no município, mantendo-a dentro dos parâmetros estabelecidos, propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções;
- IV- planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- V- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO III

#### SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

**Art. 174.** Compete ao Setor de Atenção Primária:

- I- organizar, executar e coordenar os serviços e ações de saúde de Atenção Primária, no âmbito individual e coletivo, que abrangem a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde, sendo o contato preferencial dos usuários com os sistemas de saúde;
- II- desenvolver um conjunto de ações por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional que deve assumir a responsabilidade sanitária e resolver os problemas de saúde de maior frequência e relevância no município;
- III- garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades Primárias de Saúde, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;
- IV- desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
- V- desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Atenção Primária vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;
- VI- acompanhar e controlar as atividades das equipes de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde;
- VII- orientar-se pelos princípios do SUS e suas políticas e diretrizes;
- VIII- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Lei nº 6.330/2023 Página 121 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 123 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SUBSEÇÃO I

#### NÚCLEO DE REDE DE ATENÇÃO MATERNO INFANTIL - RAMI

**Art. 175.** Compete ao Núcleo de Rede de Atenção Materno Infantil-RAMI:

- I- promover o acolhimento da gestante com avaliação e classificação de risco e vulnerabilidade, ampliação do acesso e melhoria da qualidade do pré-natal;
- II- garantir a vinculação da gestante à unidade de referência e ao transporte seguro;
- III- assegurar as boas práticas e segurança na atenção ao parto e nascimento;
- IV- garantir a atenção à saúde das crianças de 0 a 24 meses com qualidade e eficiência;
- V- fiscalizar a implementação do acesso às ações do planejamento reprodutivo;
- VI- propor medidas de monitoramento e acompanhá-los;
- VII- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO II

#### NÚCLEO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA E EAP

**Art. 176.** Compete ao Núcleo de Estratégia de Saúde da Família e EAP:

- I- coordenar as equipes de Estratégia de Saúde em Família e EAP, garantindo que estas atuem conforme as diretrizes do município e que tenham condições de realizar adequadamente seu trabalho;
- II- estabelecer diretrizes e orientações, verificadas necessidades de aperfeiçoamento, visando o bom desempenho da equipe;
- III- realizar a gestão das equipes alocadas no Núcleo, no que diz respeito ao processo de férias, escalas, movimentação de pessoal entre outros, tomando providências cabíveis;
- IV- avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho de Estratégia de Saúde da Família e EAP, indicando necessidade de contratação de novos profissionais e execução de ações de capacitação;
- V- analisar indicadores de resultados e metas das equipes, propondo ações e estratégias para melhoria de resultados apresentados nas políticas de Estratégia de Saúde em Família e EAP;
- VI- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO III

#### NÚCLEO DE SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR

**Art. 177.** Compete ao Núcleo de Serviço de Atenção Domiciliar:

Lei nº 6.330/2023 Página 122 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 124 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- I- promover ações integradas para o envelhecimento saudável, resgatando a identidade do paciente e fortalecendo seu papel social, a serem desenvolvidas por diferentes órgãos e entidades da Administração Pública, por organismos privados e de iniciativa comunitária;
- II- prestar serviços de assistência à saúde e de reabilitação da capacidade funcional comprometida do paciente;
- III- estimular e apoiar os pacientes no exercício de seus direitos;
- IV- concentrar e disponibilizar dados e informações sobre questões de atendimento aos pacientes em atenção domiciliar;
- V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO IV

#### SETOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

#### **Art. 178.** Compete ao Setor de Urgência e Emergência:

- I- organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de urgência e emergência em saúde, dentro do município no âmbito individual e coletivo;
- II- desenvolver um conjunto de ações por meio de práticas de cuidado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional que deve assumir a responsabilidade e resolver os problemas de saúde e efetividade;
- III- garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades de Saúde (Prontos Socorros e Pronto Atendimento), SAMU, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;
- IV- desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Urgência e Emergência vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;
- V- planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de urgência e emergência;
- VI- coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;
- VII- responder, por meio das atividades médicas, pelo paciente da Urgência e Emergência e por toda abordagem médica;
- VIII- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 125 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SUBSEÇÃO I

#### NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA

**Art. 179.** Compete ao Núcleo de Assistência:

- I- garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração Rede Básica de Assistência à Saúde, com outros serviços;
- II- fortalecer a Assistência à Saúde prestada pelos profissionais das equipes à população;
- III- participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- IV- contribuir para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- V- definir diretrizes para a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Assistência à Saúde vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- VI- potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- VII- qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção e logística dos materiais), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- VIII- conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- IX- direcionar as atividades de todos os equipamentos da Rede Básica de Saúde;
- X- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO II

#### NÚCLEO ADMINISTRATIVO PS

**Art. 180.** Compete ao Núcleo Administrativo PS:

- I- participar de reuniões técnicas e coordenar a elaboração de fluxogramas para acolhimento e classificação de risco, protocolos, escalas de férias da equipe, com o objetivo de manter a continuidade do Serviço de Urgência e Emergência 24h;
- II- gerenciar a organização e a manutenção preventiva dos equipamentos médicos hospitalares e estruturais dos setores de Urgência e Emergência;
- III- formular e avaliar em conjunto com a Unidade Gestora competente, Planos de Ação para Urgência e Emergência;

Lei nº 6.330/2023 Página 124 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 126 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

IV- planejar, coordenar o processo de elaboração e participar da pactuação dos serviços de Urgência e Emergência do Município;

V- coordenar projetos, prestar assessoramento na construção de capacitações, matricialmente na rede de urgência e emergência;

VI- apoiar tecnicamente a Central de Ambulância por meio das alternativas e diretrizes propostas na RUE (Rede de Urgência e Emergência), principalmente no que tange às transferências de urgência / emergência;

VII- coordenar estudos para implementação e pactuação de novos serviços de saúde propostos no Plano de Governo;

VIII- coordenar projetos de triagem de demanda para remessa à Rede Básica de Saúde;

IX- gerenciar as ações para a integração entre a Unidade de Emergência e Urgência, com objetivo de assegurar a qualidade dos processos assistenciais e a execução do plano de ação das Unidades;

X- colaborar com os demais setores da Unidade Gestora para integração das ações assistenciais e de melhoria contínua do cuidado ao paciente crítico;

XI- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO V

#### SETOR DE REDE DE APOIO PSICOSSOCIAL (RAPS)

**Art. 181.** Compete ao Setor de Rede de Apoio Psicossocial (RAPS):

I- propor e participar da formulação de políticas públicas, planos e programas estratégicos para a Saúde Mental e a formação da Rede Atenção Psicossocial do município, compatibilizando-as com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental emanadas do Ministério da Saúde;

II- promover e participar de estudos que visem à reorientação e reestruturação da Atenção Psicossocial no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, buscando a oferta de ações de saúde aos portadores de sofrimento psíquicos e/ou transtornos mentais, incluindo-se aqueles decorrentes do uso, abuso ou dependência de substâncias psicoativas;

III- subsidiar as discussões de planejamento e gestão com informações relacionadas ao campo da atenção psicossocial;

IV- propor e acompanhar a aplicação de indicadores para a avaliação dos Serviços de Saúde Mental,

V- colaborar com o processo de conformação, pactuação, implantação e implementação das redes de Atenção Integral à Saúde Mental, Álcool e outras Drogas;

Lei nº 6.330/2023 Página 125 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 127 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

VI- participar de discussões regionais e elaborar projetos que visem a captação de recursos externos e o financiamento dos equipamentos que compõem a Rede de Atenção Psicossocial;

VII- chefiar a organização do processo de trabalho, a elaboração de protocolos de atenção e a implantação de projetos de expansão da Rede de Atenção Psicossocial no Município;

VIII- realizar reuniões periódicas para promoção da intersetorialidade e gestão participativa da Rede de Atenção Psicossocial;

IX- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO I

#### NÚCLEO DE INTERNAÇÕES COMPULSÓRIAS

**Art. 182.** Compete ao Núcleo de Internações Compulsórias:

I- Contribuir com a integralidade da assistência às pessoas com sofrimento psíquico ou transtorno mental e com necessidades de saúde decorrentes do uso de álcool e outras drogas;

II- Avaliar e apoiar o atendimento aos usuários com encaminhamento para internação compulsória;

III- Definir e providenciar a resposta mais indicada a cada caso;

IV- Apoiar a organização do fluxo regulatório de acesso aos serviços indicados;

V- Agilizar o atendimento aos casos mais graves e urgentes;

VI- Qualificar o acesso ao recurso necessário de forma eficiente e equânime;

VII- Apoiar a articulação entre equipes que atuam na RAPS e nos diferentes pontos de atenção, garantindo o encaminhamento do usuário a outros serviços da rede, se necessário;

VIII- Definir diretrizes para o atendimento de forma resolutiva às demandas de saúde da população;

IX- Planejar ações que melhorem a qualidade de vida e saúde mental da população;

X- Contribuir para a implementação de diretrizes e protocolos dos serviços de internação compulsória, voluntária e involuntária;

XI- Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO II

#### NÚCLEO DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA

**Art. 183.** Compete ao Núcleo de Residência Terapêutica:

I- supervisionar a assistência ofertada aos portadores de transtornos mentais com grave dependência institucional que não tenham possibilidade de desfrutar de inteira autonomia social e não possuam vínculos familiares e de moradia;

Lei nº 6.330/2023 Página 126 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 128 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- II- coordenar o Núcleo como unidade destinada, prioritariamente, aos portadores de transtornos mentais submetidos a tratamento psiquiátrico em regime hospitalar prolongado;
- III- assegurar o bom funcionamento do Núcleo promovendo a reinserção dos cidadãos à vida comunitária;
- IV- propor políticas públicas visando a eficácia do serviço e à construção progressiva da autonomia do cidadão nas atividades da vida cotidiana;
- V- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO III

#### NÚCLEO DO CAPS

**Art. 184.** Compete ao Núcleo do CAPS:

- I- coordenar e supervisionar as ações das equipes do Centro de Atenção Psicossocial voltadas ao atendimento das pessoas com transtornos mentais severos e persistentes;
- II- garantir que os projetos terapêuticos e institucionais do CAPS tenham qualidade, viabilizando serviços efetivamente comunitários, de fácil acesso, flexíveis às necessidades dos usuários, e fortemente inseridos nos seus territórios de abrangência;
- III- garantir que o CAPS desenvolva ações de reabilitação psicossocial, que possibilitem a atenção diária aos usuários que dele necessitem, realizando intervenções domiciliares e outras intervenções no território de abrangência;
- IV- promover, em conjunto com o Núcleo de Saúde Mental processos de capacitação e formação permanente dos profissionais do CAPS;
- V- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO IV

#### NÚCLEO DE SAÚDE MENTAL

**Art. 185.** Compete ao Núcleo de Saúde Mental:

- I- monitorar casos de distúrbios mentais leves e moderados;
- II- oferecer suporte e orientações conforme a necessidade demandada;
- III- elaborar planejamentos adaptados para determinada área em virtude de particularidades na localização, condições sociais, culturais e econômicas;
- IV- executar atendimento ambulatorial em Psiquiatria, Neurologia, Psicologia, Fonoaudiologia e Assistência Social;
- V- elaborar, planejar e executar internações psiquiátricas de caráter voluntário e involuntário, em conjunto com ambulatório da RAPS e Pronto Socorro Municipal;
- VI- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Lei nº 6.330/2023 Página 127 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 129 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SEÇÃO VI

#### SETOR DE SAÚDE BUCAL

**Art. 186.** Compete ao Setor de Saúde Bucal:

- I- coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, com o objetivo de ampliá-las e qualificá-las observando a lógica do cuidado e dentro dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- II- estabelecer uma política de saúde bucal em consonância com os princípios do SUS e as Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal do Ministério da Saúde;
- III- ampliar a compreensão da saúde bucal no sentido de qualidade de vida, garantindo o seu tratamento de forma intersetorial como política de governo;
- IV- assegurar e ampliar o acesso às ações integrais de saúde bucal na rede municipal, estendendo-a a todas as faixas etárias e grupos populacionais;
- V- participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde no tocante a saúde bucal;
- VI- participar da execução, controle e avaliação das ações em saúde bucal referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- VII- estimular e acompanhar as ações de educação permanente dos profissionais de saúde bucal, inseridos na equipe de saúde;
- VIII- estabelecer, efetivar e consolidar fluxos de informação e comunicação entre as unidades de saúde e demais instâncias gestoras, nas esferas federal, estadual e municipal, privilegiando o controle social;
- IX- produzir indicadores de saúde bucal, incluindo a qualidade do atendimento prestado, promovendo a sua ampla divulgação e facilitando o acesso aos sistemas de informação existentes;
- X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO I

#### NÚCLEO ODONTOLÓGICO

**Art. 187.** Compete Núcleo Odontológico:

- I- planejar e organizar as ações e os serviços de saúde bucal da rede básica e especialidades, em conjunto com os administradores das unidades da rede municipal de saúde;
- II- coordenar a realização de ações de prevenção para as patologias bucais mais frequentes;
- III- efetivar a Política de Saúde Bucal para atendimento de urgência e emergência em todas as unidades de saúde;

Lei nº 6.330/2023 Página 128 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 130 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

IV- estabelecer protocolos cientificamente validados, de clínica odontológica e inspeção sanitária, para nortear a ação de toda rede;

V- garantir que os laboratórios e os hospitais de referência do Município realizem o diagnóstico e o tratamento dos pacientes portadores de patologias bucais com agilidade e rapidez.

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO VII

#### SETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

**Art. 188.** Compete ao Setor de Assistência Farmacêutica:

I- normatizar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II- promover a implantação da assistência farmacêutica na rede municipal de saúde, coordenando a elaboração da relação municipal de medicamentos e a programação de distribuição de medicamentos e insumos;

III- subsidiar a Secretaria na formulação de políticas, diretrizes e metas para as áreas e temas estratégicos, necessários à implantação da Política Municipal de Saúde;

IV- participar da formulação da política de implantação da Assistência Farmacêutica;

V- coordenar a gestão da Assistência Farmacêutica e de Medicamentos na rede municipal de saúde, incluindo a distribuição de hemoderivados, vacinas e imunobiológicos, como partes integrantes da Política Municipal de Saúde observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

VI- coordenar o processo de acesso à assistência farmacêutica para os usuários atendidos na rede municipal de saúde;

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SUBSEÇÃO I

#### NÚCLEO DE FARMÁCIA BÁSICA- CAF

**Art. 189.** Compete ao Núcleo de Farmácia Básica- CAF:

I- assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pelas atividades de seleção, armazenamento, aquisição e distribuição dos medicamentos;

II- propor e participar da elaboração de diagnósticos situacionais e do planejamento das ações da Assistência Farmacêutica;

Lei nº 6.330/2023 Página 129 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 131 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

III- participar, em conjunto com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, avaliação, acompanhamento, capacitação de atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais;

IV- participar da definição, elaboração e implementação de programas na área de saúde;

V- coordenar a elaboração de procedimentos operacionais padrões na sua área de atuação;

VI- participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município;

VII- participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres e nas principais evidências disponíveis;

VIII- coordenar as atividades relacionadas a gestão dos medicamentos e insumos para a saúde, de acordo com as boas práticas estabelecidas para a área;

IX- atuar corretamente na destinação de resíduos de serviços de saúde;

X- monitorar e avaliar os custos relacionados à aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos no Município, promovendo a racionalização no uso dos recursos financeiros disponíveis;

XI- promover no seu âmbito de atuação o uso racional de medicamentos;

XII- promover e participar de debates e atividades educativas junto à população, profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade;

XIII- participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação;

XIV- realizar o acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes;

XV- prever as necessidades de treinamento na área de assistência farmacêutica;

XVI- promover a educação permanente e continuada dos profissionais que se encontram sob a sua responsabilidade de atuação;

XVII- supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, promovendo seu aperfeiçoamento contínuo e nos serviços prestados;

XVIII- atuar, em conjunto com as Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e investigações epidemiológica e sanitária;

XIX- apoiar as atividades de Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica no Município;

XX- divulgar as atividades de farmacovigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos aos órgãos competentes;

XXI- realizar pesquisas na área de atuação, visando a divulgar e contribuir para o aprimoramento e o desenvolvimento da prestação dos serviços de saúde;

XXII- participar da Comissão Municipal de Controle de Infecção em Serviços de Saúde;

Lei nº 6.330/2023 Página 130 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 132 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

XXIII- estruturar as farmácias do Município, de acordo com as normas e aspectos legais vigentes;

XXIV- responder técnica e legalmente pela farmácia, desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas, a de dispensação, programação, armazenamento e controle de substâncias psicoativas;

XXV- acolher, orientar e prestar informações aos usuários e outros profissionais, acerca dos medicamentos e outros assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica;

XXVI- responder técnica e legalmente pela Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas, o armazenamento, a aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos e demais insumos de saúde;

XXVII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO II

#### NÚCLEO DE FARMÁCIA ISTS

**Art. 190.** Compete ao Núcleo de Farmácia ISTS:

I- coordenar a equipe de farmácia na dispensação e a entrega de medicamentos aos portadores de ISTS;

II- coordenar a equipe de farmacêuticos, auxiliares de farmácia e administrativos nas ações de Atenção Farmacêutica em sua área de atuação;

III- elaborar relatório técnico de auditoria conforme visitas de órgãos fiscalizadores;

IV- controlar a escrituração de livro de controle de medicamentos fornecidos para tratamento de ISTS;

V- desenvolver instrumentos de controle e avaliação dos processos de estoque e distribuição dos medicamentos;

VI- analisar e validar as informações e alterações do manual de normas e rotinas;

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SUBSEÇÃO III

#### NÚCLEO DE FARMÁCIA DE ALTO CUSTO

**Art. 191.** Compete ao Núcleo de Farmácia de Alto Custo:

I- coordenar a equipe de farmácia na dispensação e a entrega de medicamentos de alto custo;

II- supervisionar a equipe de farmacêuticos, auxiliares de farmácia e administrativos nas ações de Atenção Farmacêutica;

III- elaborar relatório técnico de auditoria conforme visitas de órgãos fiscalizadores;

Lei nº 6.330/2023 Página 131 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 133 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- IV- controlar a escrituração de livro de controle de medicamentos psicotrópicos.
- V- desenvolver instrumentos de controle e avaliação dos processos;
- VI- elaborar cronograma de inventário dos medicamentos de alto custo;
- VII- analisar e validar as informações e alterações do manual de normas e rotinas;
- VIII- realizar a análise crítica dos indicadores bem como implementar mudanças, de acordo com as diretrizes;
- IX- realizar contato com a Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal ou Estadual referente a remanejamentos e reposição de medicamentos;
- X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### CAPÍTULO IV

#### UNIDADE GESTORA ADMINISTRATIVA DA SAÚDE

**Art. 192.** Compete à Unidade Gestora Administrativa as Saúde:

- I- definir as políticas e programas relacionados a infraestrutura de máquinas, equipamentos, transporte e predial para toda a Secretaria, de maneira articulada com as demais unidades da Pasta;
- II- responder pelos processos de compras e licitações da Secretaria, cumprindo rigorosamente os preceitos de compras e licitações, bem como planejar e coordenar os processos de contratação de serviços, bens e insumos no âmbito da Secretaria de Saúde;
- III- responder pela gestão de parcerias e contratos da Secretaria, cumprindo os procedimentos e legislação pertinente, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;
- IV- responder pelo fornecimento de dados e relatórios dos indicadores dos Setores a serem disponibilizados para os entes externos e internos;
- V- planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades e responsabilidades dos Setores subordinados a esta Unidade
- VI- propor e adotar medidas de aprimoramento dos processos de trabalho no seu âmbito de atuação;
- VII- coordenar, administrar e dirigir o Fundo Municipal de Saúde, bem como, coordenar no âmbito de sua responsabilidade, a elaboração de instrumentos legais de planejamento orçamentário e financeiro, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- VIII- articular-se e manter contato com as demais Unidades Gestora e órgãos da Administração e entidades particulares, para a boa execução dos trabalhos e intercâmbio de informações.
- IX- realizar serviços de apoio técnico e administrativo atinentes às áreas da saúde;

Lei nº 6.330/2023 Página 132 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 134 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- X- elaborar e apresentar proposta orçamentária para a aquisição de materiais, serviços e equipamentos diversos;
- XI- planejar, coordenar e orientar ações visando melhoria no atendimento;
- XII- acompanhar as distribuições de itens e realização de serviços executados pelos setores;
- XIII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### SEÇÃO I

##### SETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DA SAÚDE

**Art. 193.** Compete ao Setor de Contratos e Convênios da Saúde:

- I- coordenar a instrução processual para contratos e convênios de prestação de serviços, observando a legislação econômica e sanitária;
- II- assegurar a correta elaboração de termos de referência e detalhamento das especificações e condições de aquisição e contratação;
- III- receber e registrar as solicitações de aquisições e contratação de serviços, bem como executar os procedimentos preparatórios para aquisição de insumos, medicamentos e produtos para a saúde;
- IV- coordenar o monitoramento dos contratos para planejamento de novas contratações;
- V- emitir pareceres técnicos e participar do planejamento dos processos de licitações aquisições.
- VI- acompanhar e monitorar a execução físico-financeira dos contratos firmados;
- VII- analisar a execução e desempenho dos contratos, preparando documentos técnicos e registros de eventos necessários à manutenção dos serviços contratados;
- VIII- demandar, preparar e analisar a prestação de contas de contratos firmados.
- IX- elaborar e gerenciar todos os contratos, convênios, aditivos e outros instrumentos correlatos, por meio de planilhas e/ou relatórios gerenciais,
- X- avaliar a atuação dos provedores, o impacto e os resultados dos serviços de saúde contratados e/ou conveniados;
- XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SEÇÃO II

##### SETOR DE TRANSPORTE PÚBLICO

**Art. 194.** Compete ao Setor de Transporte Público:

- I- controlar a movimentação de veículos administrativos e de transporte sanitário à disposição da Secretaria;

Lei nº 6.330/2023 Página 133 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 135 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- II- organizar e manter atualizadas as agendas e rotinas de transporte;
- III- supervisionar o serviço, organizando rotas e fluxos de transporte;
- IV- receber, programar, acompanhar e executar as solicitações relativas à utilização de veículos oficiais para transporte de pessoas e materiais;
- V- gerenciar, controlar, acompanhar e orientar os usuários sobre a conservação, guarda, manutenção e uso adequado dos veículos oficiais sob sua responsabilidade, solicitando sua manutenção preventiva e os devidos reparos;
- VI- manter a guarda dos veículos sob sua responsabilidade, cuidando para que os veículos sejam mantidos em perfeitas condições de funcionamento e higiene, zelando pela sua conservação;
- VII- encaminhar aos setores competentes a documentação dos veículos oficiais, bem como as ocorrências de acidentes com estes;
- VIII- planejar, elaborar e orientar a organização das escalas de trabalho de motoristas;
- IX- coordenar a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização;
- X- proceder com a solicitação, junto ao setor competente, dos pagamentos de serviços terceirizados, dos seguros de todos os veículos da Secretaria, dos combustíveis e das horas extras para os motoristas contratados;
- XI- manter controle sobre o consumo, desempenho e das manutenções periódicas dos veículos, assim como promover a manutenção preventiva e corretiva;
- XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO III

#### SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS E CREDENCIAMENTO

**Art. 195.** Compete ao Setor de Gestão de Pessoas e Credenciamento:

- I- controlar a frequência dos servidores lotados na Secretaria, se responsabilizando pela leitura e manutenção do ponto digital dos servidores;
- II- propor a realização de cursos de aperfeiçoamento, formação continuada e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para a Secretaria;
- III- cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos, diretrizes e demais instrumentos de serviço emanados pelos órgãos responsáveis;
- IV- coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;
- V- criar e manter instrumentos de gestão, como programas de incentivo e valorização, capazes de produzir melhor desempenho e ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;

Lei nº 6.330/2023 Página 134 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 136 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

VI- manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria;

VII- providenciar e realizar encaminhamentos diversos relacionados aos estagiários e aos servidores, tais como a Comunicação de Acidentes de Trabalho, adicional noturno, adicional noturno sobre horas-extras, 13º salário, avaliações laborativas, férias, solicitações de horas-extras, vale-transporte, insalubridade e periculosidade, lotações e remoções e licenças diversas à Secretaria Municipal de Gestão Pública;

VIII- acompanhar o quadro de servidores afastados, bem como os processos de lotação das unidades de saúde, realizando complementações quando necessário, e controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes, documentos e correspondências em geral relativas à coordenadoria;

IX- instituir processo de avaliação, acompanhamento, orientação e estímulo ao desempenho e desenvolvimento dos servidores e estagiários lotados na Secretaria Municipal de Saúde;

X- prestar informações em processos, bem como expedir documentos para fins específicos;

XI- acompanhar a efetivação dos processos seletivos, quanto à observância de prazos, para solicitação de abertura de novos processos;

XII- atribuir local de trabalho aos servidores recém-contratados, bem como informar constantemente o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura sobre as modificações de local de trabalho dos servidores ativos;

XIII- manter comunicação permanente, articulando os encaminhamentos entre Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Gestão Pública, principalmente, durante os processos de readaptação de função;

XIV- encaminhar à Unidade Gestora de Finanças e Arrecadação os processos de contratação, substituição e exoneração de funcionários e profissionais da saúde;

XV- definir e coordenar planos de ações preventivas e corretivas, orientando as unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde sobre os encaminhamentos para apuração disciplinar, visando a melhoria do clima organizacional, bem como da saúde física e mental dos servidores;

XVI- padronizar e monitorar as rotinas internas no que se refere à gestão das pessoas de acordo com a legislação e normas vigentes;

XVII- realizar a gestão das informações de pessoal mantendo os cadastros atualizados;

XVIII- apoiar a implementação das diretrizes para contratação de pessoal por meio de parcerias e realizar o acompanhamento dos ingressos, pagamentos, movimentações e desligamentos dos profissionais;

Lei nº 6.330/2023 Página 135 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 137 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- XIX- realizar estudos de custos relativos aos gastos com pessoal, bem como emitir relatórios da folha de pagamento à Administração Superior;
- XX- apoiar a elaboração do padrão de lotação das Unidades de saúde;
- XXI- prestar assessoria técnica e participar da construção de diretrizes e normatização da área de gestão de pessoas;
- XXII- articular e acompanhar as ações de saúde do trabalhador em parceria com a unidade responsável pelos serviços de segurança e saúde do trabalhador.
- XXIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SEÇÃO IV

#### NÚCLEO DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE

**Art. 196.** Compete ao Núcleo de Almojarifado da Saúde:

- I- receber, conferir, armazenar, guardar, controlar e distribuir os medicamentos e materiais de uso hospitalar;
- II- elaborar inventário periódico de modo a impedir que tenham divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
- III- verificar a obsolescência dos materiais sob sua guarda e solicitar sua substituição, ou trocar, sempre que possível;
- IV- classificar, codificar e padronizar os materiais, fornecendo elementos para elaboração do catálogo de materiais;
- V- responder pelo armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente;
- VI- desenvolver ações para a promoção do uso racional de medicamentos;
- VII- promover a inserção da assistência farmacêutica nas redes de atenção à saúde, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e legais pertinentes;
- VIII- conservar os materiais de saúde e assegurar que estejam adequados, na quantidade e no local certos, quando necessário
- IX- classificar, codificar e padronizar os materiais, fornecendo elementos para elaboração do catálogo de materiais e custos;
- X- possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição a um atendimento rápido e eficiente;
- XI- realizar levantamento, análise e expedição de notas fiscais;
- XII- cadastrar os materiais que chegam e saem do almoxarifado;
- XIII- elaborar e encaminhar requisições de compra de materiais de consumo e duráveis pertinentes ao bom funcionamento da Secretaria;
- XIV- planejar e programar os serviços de planejamento e logística, objetivando a otimização de recursos humanos, materiais e financeiros;

Lei nº 6.330/2023 Página 136 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 138 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

XV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SEÇÃO V

#### NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE

**Art. 197.** Compete ao Núcleo de Manutenção de Patrimônio da Saúde:

- I- definir as políticas e programas relacionados a infraestrutura de máquinas, equipamentos e predial para toda a Secretaria, de maneira articulada com as demais unidades da Pasta;
- II- controlar os bens patrimoniais, máquinas e equipamentos;
- III- cadastrar, registrar e monitorar a sua movimentação e documentação;
- IV- verificar periodicamente o estado dos bens e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- V- acompanhar e monitorar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e bens.
- VI- controlar e distribuir materiais de higiene, limpeza e de expediente para a Secretaria;
- VII- receber, elaborar e encaminhar os pedidos relativos à execução de serviços de manutenção em bens patrimoniais móveis para a Unidade Gestora Administrativa;
- VIII- acompanhar o atendimento à pedidos de serviços em bens patrimoniais móveis a fim de obter subsídios para a apropriação de custos;
- IX- organizar e atualizar o cadastro de bens patrimoniais móveis próprios do município, bem como definir a destinação dos materiais e equipamentos inservíveis;
- X- coordenar os serviços de zeladoria das unidades de saúde e estruturas administrativas da Secretaria;
- XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### SEÇÃO VI

#### SETOR DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO DA SAÚDE

**Art. 198.** Compete ao Setor de Recepção e Protocolo da Saúde:

- I- receber, controlar e protocolar a entrada e saída de documentos e processos da Secretaria;
- II- realizar e se responsabilizar pelo trâmite de documentos e processos da Secretaria;
- III- administrar o serviço de malote;
- IV- administrar, controlar e alimentar o arquivo de todos os documentos que forem plenamente atendidos e finalizados pela Secretaria;

Lei nº 6.330/2023 Página 137 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 139 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- V- receber e encaminhar as correspondências;
- VI- realizar o atendimento ao público;
- VII- atender todos os munícipes e servidores da rede municipal, a fim de fornecer informações, dados, esclarecer dúvidas e prestar orientações quanto aos procedimentos formais na área da saúde;
- VIII- conferir os documentos entregues, organizar e alimentar as planilhas de dados e trâmites de processos, conferir e preencher os documentos sob sua responsabilidade, bem como verificar se algum documento ou processo já foi apresentado em outras oportunidades para não ser pontuado novamente;
- IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO VII

#### SETOR DE APOIO SOCIAL

#### **Art. 199.** Compete ao Setor de Apoio Social:

- I- promover, executar, monitorar e avaliar o planejamento em saúde, a regulação da atenção, a educação em saúde, a gestão participativa e a assistência farmacêutica;
- II- estabelecer instrumentos participativos e democráticos para a elaboração, coordenação, execução, monitoramento e avaliação do planejamento das áreas subordinadas e dos demais setores da Secretaria de Saúde;
- III- conhecer as condições de vida e trabalho dos usuários, bem como os determinantes sociais que interferem no processo saúde-doença, visando subsidiar ações dos profissionais da saúde;
- IV- facilitar o acesso de todo e qualquer usuário aos serviços de saúde da instituição e da rede de serviços e direitos sociais, bem como de forma compromissada e criativa não submeter à operacionalização de seu trabalho aos rearranjos propostos pelos governos que descaracterizam a proposta original do SUS de direito, ou seja, contido no projeto de Reforma Sanitária;
- V- buscar a necessária atuação em equipe, tendo em vista a interdisciplinaridade da atenção em saúde;
- VI- estimular a intersetorialidade, tendo em vista realizar ações que fortaleçam a articulação entre as políticas de seguridade social, superando a fragmentação dos serviços e do atendimento às necessidades sociais;
- VII- estabelecer políticas a fim de construir e/ou efetivar, conjuntamente com outros trabalhadores da saúde, espaços nas unidades que garantam a participação popular e dos trabalhadores de saúde nas decisões a serem tomadas;

Lei nº 6.330/2023 Página 138 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 140 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

VIII- elaborar e participar de projetos de educação permanente, buscar assessoria técnica e sistematizar o trabalho desenvolvido, bem como realizar investigações sobre temáticas relacionadas à saúde;

IX- efetivar assessoria aos movimentos sociais e/ou aos conselhos a fim de potencializar a participação dos sujeitos sociais contribuindo no processo de democratização das políticas sociais, ampliando os canais de participação da população na formulação, fiscalização e gestão das políticas de saúde, visando ao aprofundamento dos direitos conquistados;

X- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;

XI- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;

XII- planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

XIII- realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto aos órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;

XIV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO VIII

#### SETOR DE CENTRAL DE REGULAÇÃO-UAC

**Art. 200.** Compete ao Setor de Central de Regulação -UAC:

I- planejar, executar, monitorar e avaliar as ações de regulação da saúde no âmbito municipal e suas interfaces com outras esferas de governo visando garantir a integralidade da assistência e a resolutividade na Secretaria de Saúde.

II- elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção.

III- participar do desenho da rede municipal de assistência à saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade.

IV- participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;

V- coordenar a ação regulatória e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros);

Lei nº 6.330/2023 Página 139 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 141 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

VI- coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade;

VII- organizar todas as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados;

VIII- cadastrar e atualizar as informações sobre o estabelecimento de saúde e suas dimensões, como recursos físicos, trabalhadores e serviços – CNES;

IX- gerenciar o sistema CADSUS- WEB – Cartão Nacional de Saúde;

X- realizar o acompanhamento do Programa Pactuado e Integrado (PPI) e novas pactuações, bem como acompanhar e gerir todos os sistemas de regulação e correlatos;

XI- referenciar as demandas às esferas superiores quando os recursos pactuados no território abrangido pela central forem insuficientes para a garantia do acesso;

XII- receber e dar resposta a todas as solicitações de atendimento;

XIII- exercer a autoridade sanitária no ordenamento da disponibilidade dos recursos assistenciais existentes;

XIV- fornecer informações quanto à utilização dos recursos físicos e financeiros próprios e pactuados;

XV- identificar os pontos de estrangulamento na assistência à saúde;

XVI- organizar, processar e gerenciar o faturamento ambulatorial e hospitalar conjuntamente com os sistemas correlatos;

XVII- conhecer os recursos assistenciais disponíveis e identificar alternativa assistencial mais adequada à necessidade do cidadão, fundamentada em protocolos clínicos e balizada pela alocação de recursos e fluxos de referências pactuados na PPI - Programação Pactuada e Integrada;

XVIII- disponibilizar informações para o acompanhamento da PPI - Programação Pactuada e Integrada e para a gestão;

XIX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO IX

#### SETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO DA SAÚDE

**Art. 201.** Compete ao Setor Contábil e Financeiro da Saúde:

I- consolidar no âmbito da Secretaria de Saúde, as informações constantes dos instrumentos técnicos financeiros, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

II- estabelecer instrumentos para controlar, acompanhar e monitorar a execução orçamentária e financeira dos programas e ações do Plano Plurianual e do Orçamento Anual no

Lei nº 6.330/2023 Página 140 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 142 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

âmbito da saúde, solicitando e coordenando alterações necessárias ao cumprimento da execução prevista na Lei Orçamentária do Município;

III- apoiar o planejamento e fazer a gestão da execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;

IV- desenvolver estudos e processos de trabalho relacionados à execução orçamentária, elaborando e disponibilizando relatórios aos órgãos fiscalizadores;

V- prestar assessoria técnica e emitir pareceres sobre sua área de atuação;

VI- acompanhar a arrecadação dos recursos, bem como a conciliação bancária das contas do Fundo Municipal de Saúde;

VII- realizar a conferência das despesas previstas e realizadas;

VIII- administrar e executar a prestação de contas dos recursos do Fundo Municipal de Saúde e de recursos externos;

IX- administrar todas as atividades relacionadas ao controle financeiro, à execução orçamentária global e às despesas da Secretaria em conjunto com seus ordenadores;

X- corroborar, através do fornecimento de subsídios necessários, com a elaboração das peças de planejamento, sejam elas Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

XI- coordenar a elaboração de subsídios para as demandas dos órgãos de controle interno e externo, ligados a suas atividades;

XII- administrar as concessões e prestações de contas dos recursos concedidos (terceiro setor, adiantamento e outros) por parte da Secretaria;

XIII- definir prioridades e fazer cumprir as legislações contábeis nos âmbitos federal, estadual e municipal;

XIV- orientar as unidades quanto aos procedimentos que devem ser observados para realizar pesquisas de preços de mercado e para apurar custos referentes à aquisição de materiais, bens, obras e serviços, fazendo cumprir as prioridades e diretrizes da Secretaria no tocante a esse âmbito;

XV- elaborar os cálculos referentes ao repasse de verbas;

XVI- administrar e executar ações relativas ao controle de requisições e pagamentos da Secretaria;

XVII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### LIVRO III

#### DO NÍVEL HIERÁRQUICO TÁTICO DE COORDENAÇÃO DOS SETORES

**Art. 202.** As atribuições dos setores, previstos no organograma funcional como sendo o quarto nível de Gestão, em função tática, responsável pela comunicação direta com o nível operacional, serão definidas por regimento interno, ou decreto do poder executivo.

Lei nº 6.330/2023 Página 141 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 143 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### TÍTULO I

#### DA ESTRUTURA FUNCIONAL DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

**Art. 203.** A estrutura hierárquica, contendo as conexões sistêmicas dos cargos, para o funcionamento da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo se dará conforme previsto no Anexo XII, sendo este, parte integrante desta Lei.

**Art. 204.** Os Cargos e Funções de Direção, Chefia, Assessoramento, Coordenação, Gestão, Supervisão e Fiscalização, para o direcionamento administrativo que compõem os níveis Estratégicos e Tático, serão de provimento em Comissão e/ou Função Gratificada, nos termos da legislação municipal e serão lotados nas unidades administrativas correspondentes, conforme indicado no Organograma Funcional e disposto no quadro de cargos, constante nos Anexos I, II, III e IV desta lei.

**Art. 205.** Os Cargos em Comissão, de livre provimento e exoneração, deverão respeitar o limite de 20% de provimento exclusivo por servidores ocupantes de cargo efetivo nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e respeitados os critérios específicos de cada cargo.

**Art. 206.** As funções que compõem o nível hierárquico Tático de Coordenador de Setor e Supervisor de Núcleo serão de provimento por Função Gratificada, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nos termos do Art. 37, V da Constituição Federal, salvo disposição específica em contrário.

**Art. 207.** As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos específicos de admissão dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas são aquelas constantes do Anexo I, II, V e VI, desta Lei.

**Art. 208.** O exercício de Cargo em Comissão ou Função Gratificada exigirá, de seu ocupante, integral dedicação ao serviço, devendo cumprir a jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais e, sempre que houver interesse da Administração, poderá ser convocado para prestar serviços, independentemente da sua jornada.

**§ 1º** Os ocupantes de Cargo em Comissão ou Função Gratificada não farão jus ao adicional pela prestação de serviço extraordinário, tendo em vista que estão à disposição da Administração.

**§ 2º** Nos Anexos I, II, III, V, VI, VII, XIII e XIV desta Lei, onde se lê “à disposição” e “conforme demanda”, aplica-se o disposto neste artigo.

Lei nº 6.330/2023 Página 142 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 144 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

**Art. 209.** Ficam criados 9 (nove) cargos de Secretários Municipais, de natureza jurídica de agentes políticos, cujos subsídios serão fixados em lei específica, de acordo com o art. 27 da Lei Orgânica do Município de São José do Rio Pardo.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS E OPERACIONAIS

**Art. 210.** Os Cargos Efetivos constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo ficam criados, renomeados, transformados ou reequadrados conforme os Anexos IV, VIII, IX e X sem prejuízo para os servidores presentes nas respectivas ocupações.

**Art. 211.** Os Cargos Efetivos serão lotados nas unidades administrativas conforme indicado no Organograma Funcional, sendo possível a locomoção entre as unidades e sua substituição se dará na forma da lei, atendidos os mesmos requisitos de investidura.

**Art. 212.** As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos específicos de admissão dos Cargos Efetivos são aquelas constantes do Anexo IV e VIII, desta Lei.

**Art. 213.** Os profissionais médicos que tenham jornada de trabalho estipulada como “10h a 20h semanais” devem observar que:

I - A jornada de trabalho de 10 (dez) horas semanais somente poderá ser realizada caso não haja prejuízo para o regular andamento das atividades de saúde (atendimento de toda demanda de serviços e pacientes) e que não seja necessário que outro profissional complemente a sua jornada, resguardando dessa forma o interesse público.

II - Para os médicos cujas atribuições abarquem a realização de procedimentos cirúrgicos eletivos e de urgência, a jornada de trabalho em atendimento de consultas ambulatoriais deverá ser de, no mínimo, 10 (dez) horas semanais, podendo as horas restantes serem cumpridas na realização dos procedimentos cirúrgicos eletivos e de urgência.

III - A jornada de trabalho será controlada por relógio de ponto biométrico e serão pagas somente as horas efetivamente registradas, devendo ser observados os limites mínimos e máximos semanais.

IV - Compete à chefia imediata dos Médicos o cumprimento das normas estabelecidas nesta lei, fundamentalmente relativas ao controle de frequência, cabendo-lhe adotar

Lei nº 6.330/2023 Página 143 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 145 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

os procedimentos e medidas que se fizerem necessárias, bem como supervisionar as atividades dos servidores que lhe esteja vinculado, quanto à frequência e assiduidade

V - O descumprimento de jornada de trabalho em contrariedade ao disposto no presente artigo, observado o devido processo legal, poderá ensejar abertura de procedimento disciplinar em face do servidor, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São José do Rio Pardo.

#### LIVRO IV

#### DA TRANSFORMAÇÃO E VACÂNCIA DOS CARGOS

**Art. 214.** Fica o cargo de Servente de Pedreiro constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo IX, transformado em:

I- Ajudante geral.

**Art. 215.** Fica o cargo de Auxiliar Administrativo (DEC) constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo IX, transformado em:

I- Escriturário.

**Art. 216.** Fica o cargo de Pedreiro de Acabamento constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo IX, transformado em:

I- Pedreiro.

**Art. 217.** Fica o cargo de Nutricionista Escolar constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo IX, transformado em:

I- Nutricionista.

**Art. 218.** Ficam os cargos de Educador Social I e de Educador Social II constantes no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo IX, transformados em:

I- Educador Social.

**Art. 219.** Ficam os cargos de Psicólogo - Educação, Psicólogo - Promoção Social e Psicólogo - Saúde constantes no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo IX, transformados em:

I- Psicólogo.

Lei nº 6.330/2023 Página 144 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 146 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

**Art. 220.** Ficam os cargos de Professor de Artes I e Professor de Artes II constantes no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo IX, transformados em:

I- Professor de Artes.

**Art. 221.** Ficam os cargos de Professor de Dança I (DEC), Professor de Dança II (DEC) e Professor de Dança III (DEC) constantes no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo IX, transformados em:

I- Professor de Dança.

**Art. 222.** Ficam os cargos de Professor de Educação Física I (DEC), Professor Educação Física II (DEC) e Professor de Educação Física III (DEC) constantes no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo IX, transformados em:

I- Professor de Educação Física - Esportivo.

**Art. 223.** Ficam os cargos de Professor de Música I (DEC), Professor de Música II (DEC) e Professor de Música III (DEC) constantes no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo IX, transformados em:

I- Professor de Música.

**Art. 224.** Ficam os cargos de Professor de Pintura e Desenho I (DEC), Professor de Pintura e Desenho II (DEC) e Professor de Pintura e Desenho III (DEC) constantes no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo IX, transformados em:

I- Professor de Pintura e Desenho.

**Art. 225.** Ficam os cargos de Professor de Teatro I (DEC), Professor de Teatro II (DEC) e Professor de Teatro III (DEC) constantes no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo IX, transformados em:

I- Professor de Teatro.

**Art. 226.** Ficam os cargos de Professor de Educação Física I e Professor de Educação Física II, constantes no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo IX, transformados em:

I- Professor de Educação Física.

**Art. 227.** Ficam os cargos de Motorista de Veículo Escolar e Motorista II, constantes no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo IX, transformados em:

Lei nº 6.330/2023 Página 145 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 147 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

I- Motorista.

**Art. 228.** Fica o cargo de Motorista (DEC) constante no Quadro de Cargos do DEC – Departamento de Esportes e Cultura, conforme Anexo IX, transformado em:

I - Motorista.

**Art. 229.** Fica o cargo de Operador Técnico Imagem, Som e Luz (DEC) constante no Quadro de Cargos do DEC – Departamento de Esportes e Cultura, conforme Anexo IX transformado em:

I- Operador de Imagem, Som e Iluminação.

**Art. 230.** Ficam os cargos de Servente (DEC) e Zelador Servente (DEC) constantes no Quadro de Cargos do DEC – Departamento de Esportes e Cultura, conforme Anexo IX, transformados em:

I- Zelador.

**Art. 231.** Fica o cargo de Advogado (FFCL) constante no Quadro de Cargos da FFCL – Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras, conforme Anexo IX, transformado em:

I- Advogado.

**Art. 232.** Fica 1 (uma) vaga do cargo de Advogado, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo IX, transformada em:

I - Advogado de Licitações e Contratos.

**Art. 233.** Ficam absorvidas por esta lei, as transformações de cargos ocorridas nas legislações anteriores, revogadas por esta.

**Art. 234.** Visando alcançar o Princípio da Eficiência na Administração Pública, ficam os seguintes cargos extintos na vacância:

- I- Agente de Saúde - Zoonoses;
- II- Agente Municipal;
- III- Assistente Administrativo;
- IV- Atendente de Enfermagem;
- V- Auxiliar de Apoio Operacional;
- VI- Auxiliar de Consultório Dentário;
- VII- Auxiliar de Enfermagem;
- VIII- Auxiliar de Laboratório;
- IX- Encanador;

Lei nº 6.330/2023 Página 146 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 148 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- X- Enfermeiro (30h semanais);
- XI- Farmacêutico (30h semanais);
- XII- Lavador Lubrificador;
- XIII- Leiturista Entregador;
- XIV- Mecânico de Máquinas Pesadas;
- XV- Mecânico de Veículos Pesados;
- XVI- Médico Veterinário (20h semanais);
- XVII- Motorista I;
- XVIII- Oficial Administrativo;
- XIX- Operador de Microcomputador;
- XX- Operador de Vaca Mecânica;
- XXI- Operador Técnico de Transmissão;
- XXII- Padeiro;
- XXIII- Pintor Letrista;
- XXIV- Professor de Educação Física – Esportivo (30 horas);
- XXV- Professor de Educação Física – Esportivo (40 horas);
- XXVI- Técnico Agrícola;
- XXVII- Telefonista;
- XXVIII- Terapeuta Ocupacional (20h semanais);
- XXIX- Zelador;
- XXX- Zelador de Praça Esportiva.

**Art. 235.** Ficam extintos desde a publicação desta Lei os seguintes cargos de provimento efetivo (Anexo X):

- I- Ajudante de Suprimentos;
- II- Apontador;
- III- Assistente de Suprimentos;
- IV- Auxiliar de Biblioteca;
- V- Borracheiro;
- VI- Comprador;
- VII- Cozinheiro;
- VIII- Desenhista Copista;
- IX- Eletricista de Autos e Máquinas;
- X- Enfermeiro do Trabalho;
- XI- Enfermeiro Emergencista;
- XII- Enfermeiro Infectologista;
- XIII- Enfermeiro Obstetra;
- XIV- Engenheiro Eletricista;

Lei nº 6.330/2023 Página 147 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 149 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- XV- Funileiro;
- XVI- Inspetor de Tráfego;
- XVII- Lactarista;
- XVIII- Mecânico de Veículos Leves;
- XIX- Monitor de Saúde;
- XX- Oficial de Escola;
- XXI- Programador;
- XXII- Serralheiro;
- XXIII- Técnico Arquivista;
- XXIV- Técnico de Laboratório;
- XXV- Técnico em Eletrotécnica;
- XXVI- Tesoureiro Geral;
- XXVII- Professor de Educação Infantil sem Curso Superior.

**Art. 236.** Ficam absorvidas por esta lei a extinção de cargos na vacância, ocorridas nas legislações anteriores, revogadas por esta.

### LIVRO V DOS PROGRAMAS

**Art. 237.** Os Empregos Públicos criados através de Lei específica, com destinação à execução dos programas custeados com recursos federais e estaduais, serão providos de acordo com as necessidades e duração dos respectivos programas, e poderão ser extintos quando estes se encerrarem.

**Parágrafo único.** Os Empregos Públicos de que trata o *caput* estarão vinculados dentro da estrutura administrativa, e deverão ser criados de forma não permanente e informando ainda:

- I- se há realinhamento ou readaptação absorvidos pelo programa;
- II- a carga horária dos cargos criados;
- III- o descritivo das funções;
- IV- o salário-base;
- V- os quantitativos criados;
- VI- as fontes de recursos.

### LIVRO VI DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Lei nº 6.330/2023 Página 148 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 150 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

**Art. 238.** O Salário-base dos Cargos Efetivos e Comissionados, bem como os valores percentuais de Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo encontram-se discriminados nos Anexos I, II, III e IV.

§ 1º O servidor público efetivo, que for nomeado para ocupar cargo em comissão, perceberá os vencimentos do cargo comissionado.

§ 2º Caso os vencimentos do cargo efetivo sejam superiores aos do cargo em comissão, o servidor público fará jus ao maior dos vencimentos.

§ 3º Ao vencimento do servidor público designado para desempenho de Função Gratificada serão acrescidos os valores respectivos à função em questão, que, por possuir natureza *pro labore faciendo*, decorrente do exercício de funções de direção, chefia e/ou assessoramento, será de caráter eventual e transitória, justificando-se o seu pagamento apenas enquanto o servidor estiver prestando tal serviço.

§ 4º As Funções Gratificadas, por possuírem natureza *pro labore faciendo*, não integrarão o padrão ou salário-base para o cálculo das demais vantagens de natureza permanente ou eventual a que os servidores tenham direito.

§ 5º Na Secretaria Municipal de Educação, caso a nomeação em comissão para o cargo do suporte pedagógico ou função gratificada recair sobre um professor que tenha mais de um cargo público estável na rede municipal de ensino, o mesmo receberá os vencimentos referentes aos dois cargos estáveis sem a soma da gratificação em seus vencimentos.

**Art. 239.** Fica estabelecida a função gratificada por Responsabilidade Técnica (RT) no âmbito do município, conforme previsto nos Anexos III e VII.

§ 1º A gratificação por Responsabilidade Técnica somente será concedida quando houver mais de um profissional habilitado e, por exigência do respectivo Conselho de Classe, for necessária a designação de um responsável técnico perante o órgão competente.

§ 2º Nos setores em que houver apenas um profissional habilitado capaz de assumir a responsabilidade técnica, este profissional será designado como responsável técnico, porém não terá direito ao recebimento da gratificação prevista no *caput*.

§ 3º A exigência do respectivo Conselho de Classe de que haja um responsável técnico perante o órgão competente será considerada como requisito para a concessão da gratificação por Responsabilidade Técnica.

**Art. 240.** Os vencimentos dos cargos públicos serão reajustados periodicamente pelo índice fixado no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São José do Rio Pardo, de forma a lhes preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 241.** Os servidores públicos que atuem com responsabilidade técnica farão jus ao recebimento de gratificação, nos termos da legislação municipal.

Lei nº 6.330/2023 Página 149 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 151 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

**Art. 242.** O vencimento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, assegurada a revisão geral anual, com referência de data base o mês de janeiro, percebida no mês de fevereiro, sem distinção de índices.

### LIVRO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS TRANSITÓRIAS

**Art. 243.** Por meio de lei específica que defina as categorias e regulamente os requisitos para solicitação, ressalvados os casos específicos em lei, os servidores municipais poderão requerer, dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data do início da vigência da lei específica, a majoração de carga horária para 30 (trinta) horas ou 40 (quarenta) horas semanais, com a proporcionalidade do vencimento, que será analisada e autorizada pela Administração Pública conforme seu interesse e disponibilidade financeiro-orçamentária, devendo a referida lei específica ser promulgada dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data do início da vigência da presente Lei.

**Parágrafo único.** Aos servidores detentores de carga horária inferior a 40 (quarenta) horas semanais, decorrentes de ingresso em Concurso Público realizado anterior à vigência desta Lei, que não quiserem aderir à majoração de carga horária, fica garantida a carga horária prevista no respectivo Concurso Público, bem como os vencimentos proporcionais, atuais.

**Art. 244.** Os servidores lotados nos setores de Urgência e Emergência (Pronto Socorro), Transporte da Saúde e Núcleo de Residência Terapêutica poderão trabalhar em jornada de 12 x 36, respeitados os limites da jornada semanal do cargo, qual seja, 30h ou 40h semanais.

**Art. 245.** O Poder Executivo Municipal estabelece, a partir da promulgação desta Lei, a obrigatoriedade do candidato, no momento da inscrição para vaga em Concurso Público cujo requisito de investidura exija registro no órgão de classe, colocar-se à disposição para exercer a responsabilidade técnica (RT) da unidade, cabendo à Administração decidir qual candidato ocupará a função.

**Art. 246.** Fica assegurado o direito ao recebimento do auxílio-alimentação e do décimo terceiro salário aos Secretários Municipais, nas mesmas formas e condições estabelecidas aos servidores municipais no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São José do Rio Pardo.

**Art. 247.** Ficam criados, renomeados ou transformados os cargos constantes no

Lei nº 6.330/2023 Página 150 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 152 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

Anexo XIII, Quadro de Cargos do Magistério da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo.

**Parágrafo único.** Os quantitativos, descrição das atribuições e requisitos de admissão, são aqueles presentes no Anexo XIV, Quadro de Descritivo dos Cargos do Magistério da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo.

**Art. 248.** Fica mantida a extinção da Autarquia Municipal DEC - Departamento de Esporte e Cultura de São José do Rio Pardo, por Lei específica.

§ 1º Os cargos de Professor do DEC, incorporados ao Quadro Permanente da Prefeitura Municipal, permanecem lotados na Secretaria Municipal de Turismo e Cultura ou na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, à critério e conforme necessidade da Administração, não tendo, estes, suas atribuições confundidas com os Professores de Educação Básica (PEB).

§ 2º Os demais cargos de provimento efetivo se mantêm incorporados ao Quadro Permanente da Prefeitura Municipal.

**Art. 249.** Fica mantida a extinção do Departamento Jurídico da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras - FFCL, continuando a Procuradoria Geral do Município a responder por seus assuntos jurídicos, administrativos e judiciais, inclusive com transferência de competências e atribuições atualmente afetas.

§ 1º Uma vez extinto o Departamento Jurídico da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras - FFCL, o cargo de provimento efetivo de Advogado do Quadro de Cargos da FFCL, com uma vaga de lotação, previsto na Lei nº 2.711, de 16 de março de 2004, fica incorporado à Prefeitura Municipal e transformado no cargo de Advogado do Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal, nos termos do art. 231 desta Lei, acrescendo a vaga ao Quadro de Lotação existente no Município.

§ 3º Fica mantida a incorporação ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal do servidor efetivo ocupante de uma vaga de lotação do cargo de provimento efetivo de Advogado do Quadro de Cargos da FFCL, ocupando a vaga acrescida do cargo de Advogado do Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal, constante do Anexo IV desta Lei.

**Art. 250.** Para os servidores municipais aposentados pelo Regime Próprio de Previdência Social, que detêm o direito à paridade, e cujos cargos em que se aposentaram, com os respectivos vencimentos, não constem desta Lei, deverá ser observado o disposto no Anexo XV desta Lei.

**Parágrafo único.** Para os servidores aposentados pelo Instituto Municipal de Previdência com direito à paridade, cujos cargos passarão a ser remunerados por mês e não mais por hora trabalhada, o valor da hora a ser considerado no cálculo dos proventos de aposentadoria deverá ser obtido pela divisão do valor do vencimento mensal estabelecido nesta Lei pela carga

Lei nº 6.330/2023 Página 151 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 153 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

horária do respectivo cargo.

**Art. 251.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento municipal, de acordo com estudo de impacto orçamentário, ficando o Prefeito autorizado a:

I- promover as alterações necessárias para implantação da estrutura de cargos, funções de confiança e gratificadas prevista e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;

II- abrir créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento, conforme disposto no art. 167 da Constituição Federal;

III- compatibilizar a presente estrutura de cargos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que couber.

**Art. 252.** Fica concedido ao Poder Executivo o prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de entrada em vigência desta Lei, para providenciar os devidos regulamentos que se façam necessários.

**Art. 253.** Fica revogada a Lei nº 6.116, de 30 de dezembro de 2022.

**Art. 254.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de outubro de 2023 somente quanto ao reajuste concedido à categoria dos Guardas Civis Municipais.

São José do Rio Pardo, 08 de novembro de 2023.

**Marcio Callegari Zanetti**  
**Prefeito Municipal**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 154 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### ANEXO I - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

| QTD.                                                                  | CARGO                                                                | PROVIMENTO  | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|--------------|
| <b>GABINETE DO PREFEITO</b>                                           |                                                                      |             |               |              |
| 4                                                                     | Assessor de Gabinete                                                 | Em comissão | À Disposição  | R\$ 2.100,00 |
| 1                                                                     | Assessor de Projetos e Políticas Públicas                            | Em comissão | À Disposição  | R\$ 5.594,17 |
| 1                                                                     | Assessor-Chefe de Comunicação                                        | Em comissão | À Disposição  | R\$ 3.161,06 |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA</b>                         |                                                                      |             |               |              |
| 1                                                                     | Gestor de Finanças e Arrecadação                                     | Em comissão | À Disposição  | R\$ 5.594,17 |
| 1                                                                     | Gestor Administrativo                                                | Em comissão | À Disposição  | R\$ 5.594,17 |
| 1                                                                     | Coordenador de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Contas | Em comissão | À Disposição  | R\$ 3.458,28 |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO</b>           |                                                                      |             |               |              |
| 1                                                                     | Gestor de Trânsito, Transporte e Defesa Civil                        | Em comissão | À Disposição  | R\$ 5.594,17 |
| 1                                                                     | Coordenador do Setor da Defesa Civil                                 | Em comissão | À Disposição  | R\$ 4.500,00 |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL</b>          |                                                                      |             |               |              |
| 1                                                                     | Gestor da Política de Assistência Social                             | Em comissão | À Disposição  | R\$ 5.594,17 |
| 1                                                                     | Gestor de Habitação Social                                           | Em comissão | À Disposição  | R\$ 5.594,17 |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER</b>                       |                                                                      |             |               |              |
| 1                                                                     | Gestor de Esportes e Lazer                                           | Em comissão | À Disposição  | R\$ 5.594,17 |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA</b>                      |                                                                      |             |               |              |
| 1                                                                     | Gestor de Cultura                                                    | Em comissão | À Disposição  | R\$ 5.594,17 |
| 1                                                                     | Gestor de Turismo                                                    | Em comissão | À Disposição  | R\$ 5.594,17 |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS</b>                       |                                                                      |             |               |              |
| 1                                                                     | Gestor de Administração e Serviços                                   | Em comissão | À Disposição  | R\$ 5.594,17 |
| 1                                                                     | Gestor de Obras e Projetos                                           | Em comissão | À Disposição  | R\$ 5.594,17 |
| 2                                                                     | Assessor de Planejamento e Obras                                     | Em comissão | À Disposição  | R\$ 5.594,17 |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ZELADORIA</b> |                                                                      |             |               |              |
| 1                                                                     | Gestor de Agricultura                                                | Em comissão | À Disposição  | R\$ 5.594,17 |
| 1                                                                     | Gestor de Meio Ambiente                                              | Em comissão | À Disposição  | R\$ 5.594,17 |
| 1                                                                     | Gestor de Zeladoria e Manutenção                                     | Em comissão | À Disposição  | R\$ 5.594,17 |
|                                                                       |                                                                      |             |               |              |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>                               |                                                                      |             |               |              |
| 1                                                                     | Gestor Pedagógico                                                    | Em comissão | À Disposição  | R\$ 5.594,17 |
| 1                                                                     | Gestor Administrativo da Educação                                    | Em comissão | À Disposição  | R\$ 5.594,17 |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>                                  |                                                                      |             |               |              |

Lei nº 6.330/2023 Página 153 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 155 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|   |                                                  |             |              |              |
|---|--------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------|
| 1 | Assessor Clínico                                 | Em comissão | À Disposição | R\$ 5.594,17 |
| 1 | Coordenador de Assistência Farmacêutica          | Em comissão | À Disposição | R\$ 4.500,00 |
| 1 | Coordenador de Rede de Apoio Psicossocial (RAPS) | Em comissão | À Disposição | R\$ 4.500,00 |
| 1 | Coordenador de Saúde Bucal                       | Em comissão | À Disposição | R\$ 4.500,00 |
| 1 | Coordenador de Atenção Primária                  | Em comissão | À Disposição | R\$ 4.500,00 |
| 1 | Coordenador de Especialidades                    | Em comissão | À Disposição | R\$ 4.500,00 |
| 1 | Coordenador de Urgência e Emergência             | Em comissão | À Disposição | R\$ 4.500,00 |
| 1 | Coordenador de Vigilância em Saúde               | Em comissão | À Disposição | R\$ 4.500,00 |
| 1 | Coordenador de Transporte da Saúde               | Em comissão | À Disposição | R\$ 4.500,00 |
| 1 | Gestor Administrativo da Saúde                   | Em comissão | À Disposição | R\$ 5.594,17 |
| 1 | Gestor de Assistência à Saúde                    | Em comissão | À Disposição | R\$ 5.594,17 |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 156 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### ANEXO II - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

| QTD.                                          | FUNÇÃO                                                        | PROVIMENTO         | CARGA HORÁRIA    | SALÁRIO BASE                       |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------------------|
| <b>GABINETE DO PREFEITO</b>                   |                                                               |                    |                  |                                    |
| 1                                             | Secretário do Gabinete                                        | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                             | Coordenador do Setor de Relações Institucionais e Expedientes | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                             | Procurador Geral do Município                                 | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                             | Assessor de Atos Administrativos e Legislativos               | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| 1                                             | Ouvidor Municipal                                             | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                             | Supervisor da Casa dos Conselhos                              | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA</b> |                                                               |                    |                  |                                    |
| 1                                             | Agente de Contratação                                         | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                             | Assessor de Administração da Secretaria de Gestão             | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                             | Coordenador do Setor de Arrecadação e Cadastro                | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                             | Coordenador do Setor de Compras                               | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                             | Coordenador do Setor de Execução Orçamentária                 | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                             | Coordenador do Setor de Parcerias e Entidades                 | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                             | Coordenador do Setor de                                       | Função             | Conforme         | 80% do menor                       |

Lei nº 6.330/2023 Página 155 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 157 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                                              |                                                               |                    |                  |                                    |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------------------|
|                                                              | Planejamento                                                  | Gratificada        | Demanda          | vencimento municipal.              |
| 1                                                            | Coordenador do Setor de Recursos Humanos                      | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                                            | Coordenador do Setor de SASSPM                                | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                                            | Coordenador do Setor de Tecnologia da Informação              | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                                            | Coordenador do Setor de Unidade de Atendimento                | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                                            | Pregoeiro                                                     | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                                            | Secretário do Núcleo da Junta Militar                         | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal  |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO</b>  |                                                               |                    |                  |                                    |
| 1                                                            | Comandante da Guarda Civil Municipal                          | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                                            | Corregedor da Guarda Civil Municipal                          | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                                            | Ouvidor da Guarda Civil Municipal                             | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                                            | Subcomandante Administrativo da Guarda Civil Municipal        | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| 1                                                            | Subcomandante Operacional da Guarda Civil Municipal           | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| 1                                                            | Supervisor do Núcleo de Operação e Fiscalização de Transporte | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| 1                                                            | Supervisor do Núcleo de Sinalização de Trânsito               | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL</b> |                                                               |                    |                  |                                    |
| 1                                                            | Coordenador do CREAS                                          | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 3                                                            | Coordenador do CRAS                                           | Função             | Conforme         | 80% do menor                       |

Lei nº 6.330/2023 Página 156 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 158 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                                                       |                                                                      |                    |                  |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------------------|
|                                                                       |                                                                      | Gratificada        | Demanda          | vencimento municipal.              |
| 1                                                                     | Coordenador Cadastro Único e Vigilância Socioassistencial            | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                                                     | Coordenador de Administração, Planejamento e Finanças SUAS           | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS</b>                       |                                                                      |                    |                  |                                    |
| 1                                                                     | Avaliador de Imóveis                                                 | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER</b>                       |                                                                      |                    |                  |                                    |
| 1                                                                     | Coordenador do Setor de Esporte e Paradesporto de Alto Rendimento    | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                                                     | Coordenador do Setor de Iniciação ao Esporte e Paradesporto          | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA</b>                      |                                                                      |                    |                  |                                    |
| 1                                                                     | Supervisor de Núcleo de Espaços Turísticos                           | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| 1                                                                     | Supervisor de Núcleo de Eventos                                      | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| 1                                                                     | Supervisor do Núcleo da Fábrica de Expressão e Casa de Cultura       | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ZELADORIA</b> |                                                                      |                    |                  |                                    |
| 1                                                                     | Coordenador do Setor de Frotas                                       | Em comissão        | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                                                     | Supervisor do Núcleo de Arborização e Jardinagem                     | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| 1                                                                     | Supervisor do Núcleo de Asfalto                                      | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| 1                                                                     | Supervisor do Núcleo de Coleta Seletiva de Recicláveis e Cata Teco   | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| 1                                                                     | Supervisor do Núcleo de Manutenção de Estradas e Conservação do Solo | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| 1                                                                     | Supervisor do Núcleo de Manutenção de Galerias e Calçadas            | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |

Lei nº 6.330/2023 Página 157 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 159 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                         |                                                            |                    |                  |                                    |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------------------|
| 1                                       | Supervisor do Núcleo de Manutenção Predial                 | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| 1                                       | Supervisor do Núcleo de Pintura                            | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| 1                                       | Supervisor do Núcleo de Varrição e Limpeza                 | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| 1                                       | Supervisor de Núcleo de Bem-estar Animal                   | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> |                                                            |                    |                  |                                    |
| 1                                       | Coordenador do Setor de Manutenção Escolar                 | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                       | Coordenador do Setor da Alimentação Escolar                | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                       | Coordenador do Setor do Transporte Escolar                 | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                       | Coordenador do Setor de Atendimento Multidisciplinar (NAM) | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                       | Coordenador do Setor de Educação Ambiental                 | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                       | Supervisor de Parcerias e Entidades da Educação            | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>    |                                                            |                    |                  |                                    |
| 1                                       | Assessor de Administração da Secretaria de Saúde           | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                       | Ouvidor SUS                                                | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                       | Coordenador do Setor de Central de Regulação - UAC         | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| 1                                       | Supervisor do Núcleo de Vigilância Sanitária               | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| 1                                       | Supervisor do Núcleo de Imunização                         | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |

Lei nº 6.330/2023 Página 158 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 160 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|   |                                                           |                    |                  |                                    |
|---|-----------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------------------|
| 1 | Supervisor do Núcleo de Vigilância em Zoonoses            | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| 1 | Supervisor do Núcleo de Vigilância Epidemiológica         | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| 1 | Supervisor do Núcleo Administrativo do Pronto Socorro     | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| 1 | Supervisor do Núcleo da Farmácia de Alto Custo            | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| 1 | Supervisor do Núcleo de Manutenção de Patrimônio da Saúde | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| 1 | Supervisor do Núcleo do Almoxarifado da Saúde             | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| 1 | Supervisor do Núcleo de Ultrassom                         | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| 1 | Supervisor de Parcerias e Entidades da Saúde              | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 161 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### ANEXO III - QUADRO DE RESPONSÁVEIS TÉCNICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

| QTD. | FUNÇÃO                                                         | PROVIMENTO         | CARGA HORÁRIA    | SALÁRIO BASE                |
|------|----------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-----------------------------|
| 1    | Responsável Técnico Dentista do CEO                            | Função Gratificada | Conforme Demanda | 10% do vencimento do Cargo. |
| 1    | Responsável Técnico do CEM                                     | Função Gratificada | Conforme Demanda | 10% do vencimento do Cargo. |
| 1    | Responsável Técnico EAP Centro                                 | Função Gratificada | Conforme Demanda | 10% do vencimento do Cargo. |
| 1    | Responsável Técnico de Fisioterapia                            | Função Gratificada | Conforme Demanda | 10% do vencimento do Cargo. |
| 1    | Responsável Técnico de Vigilância em Saúde                     | Função Gratificada | Conforme Demanda | 10% do vencimento do Cargo. |
| 1    | Responsável Técnico da Rede de Atenção Materno Infantil (RAMI) | Função Gratificada | Conforme Demanda | 10% do vencimento do Cargo. |
| 1    | Responsável Técnico da Unidade de Urgência e Emergência        | Função Gratificada | Conforme Demanda | 10% do vencimento do Cargo. |
| 1    | Responsável Técnico do RAPS e Residência Terapêutica           | Função Gratificada | Conforme Demanda | 10% do vencimento do Cargo. |
| 1    | Responsável Técnico de Zoonoses                                | Função Gratificada | Conforme Demanda | 10% do vencimento do Cargo. |
| 1    | Responsável Técnico do Zoológico                               | Função Gratificada | Conforme Demanda | 10% do vencimento do cargo. |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 162 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

| QTD. | CARGO                                   | PROVIMENTO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE |
|------|-----------------------------------------|------------|---------------|--------------|
| 4    | Advogado                                | Efetivo    | 30h semanais  | R\$ 6.594,17 |
| 1    | Advogado de Licitações e Contratos      | Efetivo    | 30h semanais  | R\$ 6.594,17 |
| 5    | Agente de Fiscalização Municipal        | Efetivo    | 40h semanais  | R\$ 3.015,25 |
| 7    | Agente de Saúde - Zoonoses*             | Efetivo    | 40h semanais  | R\$ 2.424,00 |
| 6    | Agente Municipal*                       | Efetivo    | 40h semanais  | R\$ 2.100,00 |
| 4    | Agente Social da SAIS                   | Efetivo    | 40h semanais  | R\$ 2.100,00 |
| 80   | Ajudante Geral                          | Efetivo    | 40h semanais  | R\$ 1.900,00 |
| 2    | Arquiteto                               | Efetivo    | 30h semanais  | R\$ 3.458,28 |
| 8    | Assistente Administrativo*              | Efetivo    | 40h semanais  | R\$ 2.100,00 |
| 22   | Assistente Social                       | Efetivo    | 30h semanais  | R\$ 3.800,00 |
| 4    | Atendente de Enfermagem*                | Efetivo    | 30h semanais  | R\$ 1.900,00 |
| 3    | Auditor Fiscal                          | Efetivo    | 40h semanais  | R\$ 5.594,17 |
| 1    | Auditor Interno                         | Efetivo    | 40h semanais  | R\$ 5.594,17 |
| 56   | Auxiliar de Apoio Operacional*          | Efetivo    | 40h semanais  | R\$ 1.900,00 |
| 14   | Auxiliar de Consultório Dentário*       | Efetivo    | 30h semanais  | R\$ 1.930,00 |
| 90   | Auxiliar de Desenvolvimento Infantil    | Efetivo    | 40h semanais  | R\$ 2.439,57 |
| 25   | Auxiliar de Enfermagem*                 | Efetivo    | 30h semanais  | R\$ 1.960,00 |
| 1    | Auxiliar de Laboratório*                | Efetivo    | 30h semanais  | R\$ 1.900,00 |
| 4    | Auxiliar de Produção de Eventos         | Efetivo    | 40h semanais  | R\$ 1.900,00 |
| 10   | Auxiliar em Saúde Bucal                 | Efetivo    | 40h semanais  | R\$ 2.573,00 |
| 2    | Bibliotecário                           | Efetivo    | 40h semanais  | R\$ 2.439,57 |
| 1    | Biólogo                                 | Efetivo    | 40h semanais  | R\$ 2.439,57 |
| 3    | Calceteiro                              | Efetivo    | 40h semanais  | R\$ 1.900,00 |
| 3    | Carpinteiro                             | Efetivo    | 40h semanais  | R\$ 1.930,00 |
| 10   | Cirurgião Dentista                      | Efetivo    | 20h semanais  | R\$ 4.110,48 |
| 1    | Cirurgião Dentista - Endodontia         | Efetivo    | 20h semanais  | R\$ 4.110,48 |
| 1    | Cirurgião Dentista – Pequenas Cirurgias | Efetivo    | 20h semanais  | R\$ 4.110,48 |
| 1    | Cirurgião Dentista - Periodontia        | Efetivo    | 20h semanais  | R\$ 4.110,48 |
| 23   | Coletor de Lixo                         | Efetivo    | 40h semanais  | R\$ 1.900,00 |

Lei nº 6.330/2023 Página 161 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 163 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|     |                                              |         |                                             |                                           |
|-----|----------------------------------------------|---------|---------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 6   | Contador                                     | Efetivo | 40h semanais                                | R\$ 6.594,17                              |
| 3   | Cuidador                                     | Efetivo | 12h/36h                                     | R\$ 2.036,26                              |
| 1   | Curador da Casa de Cultura Euclides da Cunha | Efetivo | 40h semanais                                | R\$ 3.161, 07                             |
| 1   | Curador do Museu                             | Efetivo | 40h semanais                                | R\$ 3.161, 07                             |
| 5   | Educador Social                              | Efetivo | 40h semanais                                | R\$ 3.800,00                              |
| 2   | Eletricista                                  | Efetivo | 40h semanais                                | R\$ 1.900,00                              |
| 1   | Encanador*                                   | Efetivo | 40h semanais                                | R\$ 1.900,00                              |
| 18  | Enfermeiro *                                 | Efetivo | 30h semanais                                | R\$ 3.800,00                              |
| 22  | Enfermeiro                                   | Efetivo | 40h semanais ou 12h/36h                     | R\$ 5.066,67                              |
| 1   | Enfermeiro em Auditoria                      | Efetivo | 40h semanais                                | R\$ 5.066,67                              |
| 2   | Engenheiro Agrônomo                          | Efetivo | 30h semanais                                | R\$ 3.458,28                              |
| 2   | Engenheiro Civil                             | Efetivo | 30h semanais                                | R\$ 3.458,28                              |
| 1   | Engenheiro de Segurança do Trabalho          | Efetivo | 40h semanais                                | R\$ 3.458,28                              |
| 1   | Engenheiro Sanitarista                       | Efetivo | 30h semanais                                | R\$ 3.458,28                              |
| 114 | Escriturário                                 | Efetivo | 40h semanais                                | R\$ 2.100,00                              |
| 1   | Estatístico                                  | Efetivo | 40h semanais                                | R\$ 3.161,06                              |
| 6   | Farmacêutico *                               | Efetivo | 30h semanais                                | R\$ 3.458,28                              |
| 6   | Farmacêutico                                 | Efetivo | 40h semanais                                | R\$ 4.611,04                              |
| 2   | Fiscal de Obras                              | Efetivo | 40h semanais                                | R\$ 2.100,00                              |
| 3   | Fiscal Sanitário                             | Efetivo | 40h semanais                                | R\$ 2.100,00                              |
| 8   | Fisioterapeuta                               | Efetivo | 30h semanais                                | R\$ 3.800,00                              |
| 6   | Fonoaudiólogo                                | Efetivo | 30h semanais                                | R\$ 3.800,00                              |
| 9   | Gari                                         | Efetivo | 40h semanais                                | R\$ 1.900,00                              |
| 58  | Guarda Civil Municipal                       | Efetivo | 12h/36h, 5d/2d, 24h/72h, ou 12h/24h/12h/48h | Vencimento por classes, conforme Anexo XI |
| 35  | Inspetor de Alunos                           | Efetivo | 40h semanais                                | R\$ 1.950,00                              |
| 22  | Jardineiro                                   | Efetivo | 40h semanais                                | R\$ 1.900,00                              |
| 1   | Jornalista                                   | Efetivo | 40h semanais                                | R\$ 3.161,06                              |
| 2   | Lavador Lubrificador*                        | Efetivo | 40h semanais                                | R\$ 1.900,00                              |
| 1   | Leiturista Entregador*                       | Efetivo | 40h semanais                                | R\$ 1.900,00                              |
| 5   | Maquero                                      | Efetivo | 12h/36h                                     | R\$ 1.900,00                              |
| 1   | Mecânico de Máquinas Pesadas*                | Efetivo | 40h semanais                                | R\$ 1.930,00                              |
| 1   | Mecânico de Veículos Pesados*                | Efetivo | 40h semanais                                | R\$ 1.930,00                              |
| 1   | Médico Auditor                               | Efetivo | 10h a 20h semanais                          | R\$ 53,22 a hora de trabalho              |
| 1   | Médico Autorizador                           | Efetivo | 10h a 20h semanais                          | R\$ 53,22 a hora de trabalho              |

Lei nº 6.330/2023 Página 162 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 164 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|    |                                 |         |                    |                              |
|----|---------------------------------|---------|--------------------|------------------------------|
| 3  | Médico Cardiologista            | Efetivo | 10h a 20h semanais | R\$ 53,22 a hora de trabalho |
| 42 | Médico de Urgência e Emergência | Efetivo | 12h/36h            | R\$ 9.579,60                 |
| 5  | Médico Clínico Geral            | Efetivo | 10h a 20h semanais | R\$ 53,22 a hora de trabalho |
| 1  | Médico Dermatologista           | Efetivo | 10h a 20h semanais | R\$ 53,22 a hora de trabalho |
| 1  | Médico do Trabalho              | Efetivo | 10h a 20h semanais | R\$ 53,22 a hora de trabalho |
| 1  | Médico Endocrinologista         | Efetivo | 10h a 20h semanais | R\$ 53,22 a hora de trabalho |
| 2  | Médico Gastroenterologista      | Efetivo | 10h a 20h semanais | R\$ 53,22 a hora de trabalho |
| 1  | Médico Geriatria                | Efetivo | 10h a 20h semanais | R\$ 53,22 a hora de trabalho |
| 5  | Médico Ginecologista e Obstetra | Efetivo | 10h a 20h semanais | R\$ 53,22 a hora de trabalho |
| 1  | Médico Infectologista           | Efetivo | 10h a 20h semanais | R\$ 53,22 a hora de trabalho |
| 1  | Médico Mastologista             | Efetivo | 10h a 20h semanais | R\$ 53,22 a hora de trabalho |
| 1  | Médico Nefrologista             | Efetivo | 10h a 20h semanais | R\$ 53,22 a hora de trabalho |
| 1  | Médico Neurologista             | Efetivo | 10h a 20h semanais | R\$ 53,22 a hora de trabalho |
| 1  | Médico Oftalmologista           | Efetivo | 10h a 20h semanais | R\$ 53,22 a hora de trabalho |
| 1  | Médico Oncologista              | Efetivo | 10h a 20h semanais | R\$ 53,22 a hora de trabalho |
| 5  | Médico Ortopedista              | Efetivo | 10h a 20h semanais | R\$ 53,22 a hora de trabalho |
| 1  | Médico Otorrinolaringologista   | Efetivo | 10h a 20h semanais | R\$ 53,22 a hora de trabalho |
| 6  | Médico Pediatra                 | Efetivo | 10h a 20h semanais | R\$ 53,22 a hora de trabalho |
| 1  | Médico Pneumologista            | Efetivo | 10h a 20h semanais | R\$ 53,22 a hora de trabalho |
| 4  | Médico Psiquiatra               | Efetivo | 10h a 20h semanais | R\$ 53,22 a hora de trabalho |
| 1  | Médico Reumatologista           | Efetivo | 10h a 20h semanais | R\$ 53,22 a hora de trabalho |
| 1  | Médico Ultrassonografista       | Efetivo | 10h a 20h semanais | R\$ 53,22 a hora de trabalho |
| 1  | Médico Urologista               | Efetivo | 10h a 20h semanais | R\$ 53,22 a hora de trabalho |
| 2  | Médico Veterinário *            | Efetivo | 20h semanais       | R\$ 2.788,56                 |

Lei nº 6.330/2023 Página 163 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 165 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|    |                                            |         |                         |              |
|----|--------------------------------------------|---------|-------------------------|--------------|
| 3  | Médico Veterinário                         | Efetivo | 30h semanais            | R\$ 4.182,84 |
| 90 | Merendeiro                                 | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 1.900,00 |
| 2  | Mestres de Obras                           | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 2.050,00 |
| 1  | Monitor Cultural                           | Efetivo | 20h semanais            | R\$950,00    |
| 5  | Monitor Cultural                           | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 1.900,00 |
| 76 | Motorista                                  | Efetivo | 40h semanais ou 12h/36h | R\$ 2.020,00 |
| 26 | Motorista I *                              | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 2.000,00 |
| 9  | Nutricionista                              | Efetivo | 30h semanais            | R\$ 3.800,00 |
| 7  | Oficial Administrativo*                    | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 2.100,00 |
| 2  | Operador de Imagem, Som e Iluminação       | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 1.900,00 |
| 5  | Operador de Máquinas Leves                 | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 2.000,00 |
| 5  | Operador de Máquinas Pesadas               | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 2.200,00 |
| 1  | Operador de Microcomputador*               | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 1.900,00 |
| 1  | Operador de Vaca Mecânica*                 | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 1.900,00 |
| 1  | Operador Técnico de Transmissão*           | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 1.900,00 |
| 1  | Padeiro*                                   | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 1.900,00 |
| 12 | Pedreiro                                   | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 2.000,00 |
| 12 | Pintor de Obras                            | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 2.000,00 |
| 4  | Pintor de Placas e Sinalização             | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 2.000,00 |
| 1  | Pintor Letrista*                           | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 2.000,00 |
| 4  | Professor de Dança                         | Efetivo | 20h semanais            | R\$ 2.218,98 |
| 13 | Professor de Educação Física - Esportivo   | Efetivo | 20h semanais            | R\$ 2.218,98 |
| 2  | Professor de Educação Física – Esportivo*  | Efetivo | 30h semanais            | R\$ 3.328,47 |
| 1  | Professor de Educação Física – Esportivo * | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 4.437,96 |
| 5  | Professor de Música                        | Efetivo | 20h semanais            | R\$ 2.218,98 |
| 3  | Professor de Pintura e Desenho             | Efetivo | 20h semanais            | R\$ 2.218,98 |
| 1  | Professor de Teatro                        | Efetivo | 20h semanais            | R\$ 2.218,98 |
| 15 | Profissional de Apoio Escolar              | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 1.900,00 |
| 2  | Projetista                                 | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 3.458,28 |
| 25 | Psicólogo                                  | Efetivo | 30h semanais            | R\$ 3.800,00 |
| 2  | Psicopedagogo                              | Efetivo | 30h semanais            | R\$ 3.800,00 |
| 25 | Secretário de Escola                       | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 2.100,00 |
| 1  | Técnico Agrícola*                          | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 2.218,98 |
| 2  | Técnico de Segurança do                    | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 2.600,00 |

Lei nº 6.330/2023 Página 164 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 166 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|    | Trabalho                    |         |                         |              |
|----|-----------------------------|---------|-------------------------|--------------|
| 90 | Técnico em Enfermagem       | Efetivo | 40h semanais ou 12h/36h | R\$ 2.218,98 |
| 12 | Técnico em Farmácia         | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 2.218,98 |
| 5  | Técnico em Informática      | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 2.600,00 |
| 1  | Técnico em Design Gráfico   | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 2.600,00 |
| 2  | Telefonista*                | Efetivo | 30h semanais            | R\$ 1.900,00 |
| 1  | Terapeuta Ocupacional *     | Efetivo | 20h semanais            | R\$ 2.545,56 |
| 3  | Terapeuta Ocupacional       | Efetivo | 30h semanais            | R\$ 3.818,34 |
| 1  | Topógrafo                   | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 2.439,57 |
| 8  | Tratador de Animais         | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 1.900,00 |
| 1  | Turismólogo                 | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 3.458,28 |
| 65 | Zelador *                   | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 1.900,00 |
| 4  | Zelador de Praça Esportiva* | Efetivo | 40h semanais            | R\$ 1.900,00 |

\*Cargos a serem extintos na vacância



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 167 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### ANEXO V - DESCRITIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

##### GABINETE DO PREFEITO

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |              |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Assessor de Gabinete</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de assessoria, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Assessorar estrategicamente o planejamento e a coordenação das atividades governamentais, colaborando com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na execução dos planos estratégicos e administrativos que envolvam a política do Governo;</li><li>2. Atender o público quando necessário, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Prefeito para entendimento das demandas e questões apresentadas;</li><li>3. Receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete do Prefeito, organizá-la conforme o grau de importância e realizar seu posterior encaminhamento;</li><li>4. Analisar e preparar minutas para o despacho de expediente do Prefeito;</li><li>5. Assessorar no arquivamento de atos e documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Prefeito;</li><li>6. Realizar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Prefeito;</li><li>7. Coordenar e assessorar ações de representação política do Governo;</li><li>8. Coordenar as medidas que visem ao cumprimento de prazos, pronunciamentos, pareceres e informações do Poder Executivo;</li><li>9. Assessorar o Prefeito na redação de minutas de projetos, decretos e outros instrumentos normativos, para implementação e execução das políticas públicas de Governo;</li><li>10. Coordenar a análise de projetos aprovados pela Câmara Municipal para fins de sanção ou veto, assessorando na redação do ato correspondente;</li><li>11. Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo Prefeito por meio de atos escritos ou ordens verbais;</li><li>12. Estabelecer relações com a Casa de Conselhos e com os movimentos populares e comunitários, representando o Prefeito;</li><li>13. Planejar e coordenar a política de interação do Governo com a sociedade civil;</li><li>14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 4 (quatro)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 168 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Assessor de Projetos e Políticas Públicas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de assessoria, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação dos projetos e políticas públicas municipais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar assessoria especializada ao Prefeito e às estruturas a ele vinculadas, nos assuntos relativos à implementação dos projetos de interesse do Governo, supervisionando a elaboração das normativas municipais necessárias à sua viabilização;</li><li>2. Desenvolver, controlar e avaliar atividades relativas à formulação de políticas públicas;</li><li>3. Monitorar e acompanhar o cumprimento da missão, objetivos, metas, planos, programas e projetos institucionais;</li><li>4. Estabelecer orientações, diretrizes estratégicas e planos de ação preventivos e corretivos, com base em indicadores de desempenho e resultados dos projetos e políticas públicas elaboradas;</li><li>5. Participar de reuniões do núcleo estratégico de governo em que haja definições sobre projetos, planejamentos e políticas públicas;</li><li>6. Garantir a implementação e avaliação das políticas e projetos públicos;</li><li>7. Analisar e garantir a aplicação de instrumentos gerenciais modernos, de avaliação de desempenho e resultados, referentes à gestão de políticas públicas;</li><li>8. Coordenar e assessorar as políticas transversais de Governo para a promoção de políticas públicas sociais dentro do planejamento, para a coordenação da execução e para a avaliação do plano municipal de promoção da igualdade;</li><li>9. Traçar diretrizes gerais para os projetos e políticas públicas que integrarão os Planos Diretores de Desenvolvimento Integrado, os Planos Plurianuais e as Leis de Diretrizes Orçamentárias do Município;</li><li>10. Assessorar a elaboração de relatórios periódicos das atividades desenvolvidas a serem utilizados como base à implantação de novas políticas públicas;</li><li>11. Assessorar o Prefeito na redação de minutas de projetos, decretos e outros instrumentos normativos, para implementação e execução das políticas públicas de Governo;</li><li>12. Acompanhar a tramitação das proposições legislativas de iniciativa do Chefe do Executivo;</li><li>13. Prestar assessoria especializada ao Prefeito na fundamentação de vetos a projetos de lei, no que concerne às divergências com o plano de Governo aprovado no pleito eleitoral;</li><li>14. Assistir e orientar os servidores encarregados pela redação das respostas aos requerimentos legislativos encaminhados pela Câmara Municipal ao Prefeito; Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      | À Disposição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

Lei nº 6.330/2023 Página 167 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 169 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Assessor-Chefe de Comunicação</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de assessoria, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação do setor de comunicação da Prefeitura Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir diretrizes para a política de comunicação estabelecida no plano de governo do Prefeito;</li><li>2. Analisar as agendas do Prefeito e dos Secretários Municipais a fim de elencar os eventos passíveis de cobertura midiática, definindo em conjunto com eles quais os eventos escolhidos e a forma de prestação do serviço de cobertura;</li><li>3. Coordenar a emissão dos comunicados de imprensa, notas, artigos de opinião, posicionamentos e outros materiais a serem apresentados à imprensa e ao público interno e/ou externo, fazendo a devida análise e correção pertinente;</li><li>4. Definir junto ao Gabinete do Prefeito as estratégias de comunicação para campanhas e ações institucionais;</li><li>5. Apoiar a elaboração de texto de produtos de comunicação;</li><li>6. Estabelecer o padrão de comunicação entre todas as Secretarias Municipais, seguindo o direcionamento do Prefeito;</li><li>7. Garantir que a comunicação e as ações de assessoria de imprensa estejam de acordo com os parâmetros e princípios do Plano de Governo;</li><li>8. Subsidiar o Prefeito com informações e relatórios gerenciais sobre comunicação;</li><li>9. Definir campanhas e propagandas a serem veiculadas nos canais oficiais de comunicação da Prefeitura;</li><li>10. Definir pautas especiais para revista, TV, rádio e internet;</li><li>11. Articular contatos e encontros entre jornalistas, ou outros profissionais de comunicação, com porta-vozes, e negociar pautas conforme demandas e temas de interesse;</li><li>12. Decidir sobre as solicitações de jornalistas e demais profissionais da comunicação, mantendo contato diário com veículos da mídia que demandam posicionamento ou informações;</li><li>13. Providenciar feedback, apoio e treinamento para porta-vozes sobre as ações tomadas pela Prefeitura;</li><li>14. Checar a agenda de porta-vozes, providenciando o agendamento de entrevistas e preparação de locais, quando necessário;</li><li>15. Assessorar entrevistas de porta-vozes, bem como orientá-los quanto à forma de condução;</li><li>16. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo ou Registro em Órgão de Classe compatível com as atribuições do cargo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>CARGA HORÁRIA</b>                 | À Disposição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 170 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |              |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|                               | <b>Gestor de Finanças e Arrecadação</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |              |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades de Arrecadação, Planejamento e Execução Orçamentária.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |              |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas afetas à sua área de atuação e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução;</li><li>2. Acompanhar, junto ao Coordenador do Setor de Arrecadação e Cadastro, as atividades de cadastros mobiliários e imobiliários, bem como o lançamento dos tributos de competência municipal;</li><li>3. Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e melhoria dos serviços tributários;</li><li>4. Dirigir e orientar intercâmbio de informações com outros órgãos de Governo e/ou instituições;</li><li>5. Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação;</li><li>6. Coordenar, junto ao Secretário da pasta, o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental;</li><li>7. Acompanhar, junto ao Secretário da pasta, a elaboração da proposta orçamentária;</li><li>8. Supervisionar a elaboração da programação orçamentária da despesa;</li><li>9. Acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;</li><li>10. Supervisionar a gestão orçamentária dos fundos dos quais o Município de São José do Rio Pardo participe como órgão gestor;</li><li>11. Acompanhar a evolução da despesa, auxiliando os demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho;</li><li>12. Realizar estudos e pesquisas que visem o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;</li><li>13. Consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial;</li><li>14. Fornecer informações ao Secretário Municipal de Gestão Pública na elaboração do relatório de gestão anual;</li><li>15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |               |              |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |              |
| QUANTIDADE                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | CARGA HORÁRIA | À Disposição |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 171 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |              |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Gestor Administrativo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Gestão Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das</li><li>2. políticas públicas de gestão e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução, prestando o suporte administrativo necessário;</li><li>3. Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação;</li><li>4. Supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades administrativas, estabelecendo normas para manutenção do padrão de serviço;</li><li>5. Assessorar o Prefeito Municipal em agendas táticas e políticas, dentro de sua área de atuação, junto aos órgãos da Administração Municipal, Fundações e Autarquias, Poderes Legislativo e Judiciário, Conselhos Municipais, além de outras instituições públicas e privadas;</li><li>6. Orientar os servidores na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos, legislação e posturas, relativas à sua atividade;</li><li>7. Avaliar as políticas públicas em implementação, visando fornecer subsídios para a tomada de decisões administrativas afetas a sua área de atuação;</li><li>8. Auxiliar o núcleo de planejamento do governo a identificar as janelas políticas de oportunidades para melhor implementação de políticas públicas;</li><li>9. Participar de reuniões em que haja definições sobre projetos e orçamentos afetos à sua área de atuação;</li><li>10. Propor ações e procedimentos destinados a implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, articulando-se com os setores administrativos e com o Secretário Municipal de Gestão Pública na tomada de decisão, visando melhorias na legislação municipal e nas técnicas administrativas buscando trazer eficiência e eficácia para os processos da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo;</li><li>11. Identificar as demandas administrativas internas para subsidiar o Prefeito e o Secretário Municipal de Gestão Pública com informações para a tomada de decisões;</li><li>12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 172 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Coordenador de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Contas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades de captação de recursos, convênios e prestação de contas da Secretaria Municipal de Gestão Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Assessorar o Prefeito Municipal em questões que digam respeito a projetos, programas, captação e distribuição de recursos e convênios;</li><li>2. Promover a cooperação técnica entre os demais órgãos do poder público municipal e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas e programas públicos voltados à captação e distribuição de recursos;</li><li>3. Formular e coordenar a Política de captação de recursos externos às finanças municipais;</li><li>4. Formular e coordenar os programas e projetos para obtenção de financiamentos em conjunto com os demais órgãos da administração direta e indireta do município;</li><li>5. Formular e coordenar as ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto aos governos estadual, federal e à iniciativa privada, bem como entidades e governos de outros países;</li><li>6. Gerenciar e estudar a viabilização de projetos definidos pela Administração Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;</li><li>7. Gerenciar planos, programas, projetos e demais peças técnicas necessárias a captação de recursos em conjunto com os demais órgãos da administração direta e indireta do município;</li><li>8. Relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu, coordenando os eventuais convênios firmados por estes;</li><li>9. Assessorar, coordenar e monitorar a prestação de contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito municipal, estadual e federal;</li><li>10. Assessorar e monitorar todas as obras oriundas de financiamento e repasse de convênios;</li><li>11. Assistir a Controladoria Geral no controle interno da legalidade dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados em relação aos convênios;</li><li>12. Verificar o cumprimento das exigências documentais estipuladas para a celebração de convênios, em consonância com os instrumentos normativos vigentes;</li></ol> Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                      | À Disposição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 173 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |              |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Gestor de Trânsito, Transporte e Defesa Civil</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades de Trânsito, Transporte e Defesa Civil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas de trânsito, transporte e Defesa Civil e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela execução das mesmas;</li><li>2. Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta, nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação;</li><li>3. Supervisionar a vistoria de veículos para transporte individual e coletivo de passageiros e escolares;</li><li>4. Coordenar o cadastro e as fiscalizações realizadas nos veículos de transporte público de passageiros;</li><li>5. Coordenar a elaboração de relatórios referentes ao trânsito e ao transporte público do Município de São José do Rio Pardo;</li><li>6. Coordenar a elaboração do plano de trânsito, proporcionando segurança e fluidez constante e ininterrupta;</li><li>7. Coordenar a implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;</li><li>8. Coordenar o planejamento das atividades de mobilidade e engenharia de trânsito, o trato dos problemas de planejamento, operação e controle de tráfego, tendo como objetivo proporcionar mobilidade sustentável e inclusiva;</li><li>9. Promover a participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;</li><li>10. Coordenar o processo de elaboração e programação dos planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;</li><li>11. Coordenar o processo de elaboração do plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;</li><li>12. Prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado de acordo com a legislação vigente;</li><li>13. Organizar a capacitação de recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;</li><li>14. Articular com a Secretaria Municipal de Educação formas de incluir o ensino de ações educativas voltadas à Defesa Civil;</li><li>15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |

Lei nº 6.330/2023 Página 172 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 174 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |              |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Coordenador do Setor da Defesa Civil</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da Defesa Civil Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar a entidade, representando-a perante os órgãos governamentais e não governamentais;</li><li>2. Convocar as reuniões da Coordenadoria.</li><li>3. Participar das votações e declarar aprovadas as resoluções;</li><li>4. Desenvolver, em coordenação com os demais órgãos das áreas setoriais, as ações de prevenção, preparação e resposta aos casos de emergência e desastre;</li><li>5. Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;</li><li>6. Informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;</li><li>7. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;</li><li>8. Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;</li><li>9. Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;</li><li>10. Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento, relativos à matérias de defesa civil, para executar planos operacionais em tempo oportuno;</li><li>11. Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;</li><li>12. Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;</li><li>13. Implantar programas de treinamento para voluntariado;</li><li>14. Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros municípios (comunidades irmanadas);</li><li>15. Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;</li></ol> Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato. |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 175 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Gestor da Política de Assistência Social</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades relativas aos serviços, programas e projetos SUAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas de serviços, programas e projetos do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução;</li><li>2. Representar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Assistência e Inclusão Social nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação;</li><li>3. Prestar assessoria técnica ao Secretário da pasta em assuntos relativos à sua área de atuação, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;</li><li>4. Direcionar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;</li><li>5. Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio do Município;</li><li>6. Colaborar e fornecer à unidade de planejamento dados, análises e estudos relacionados ao seu campo funcional;</li><li>7. Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações e chefias subordinadas à sua área;</li><li>8. Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;</li><li>9. Fixar diretrizes, metas e prioridades de atuação do Município visando o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, o provimento de condições para atender a contingência e a universalização dos direitos sociais;</li><li>10. Atuar em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade e Conselho Municipais afetos à sua área de atuação, colaborando nas suas atividades e prestando os apoios necessários;</li><li>11. Coordenar trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros;</li><li>12. Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social do Município;</li></ol> Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 176 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Gestor de Habitação Social</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades relativas aos programas de habitação social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas de habitação social e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução;</li><li>2. Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação;</li><li>3. Supervisionar e chefiar as políticas transversais de Governo para a promoção habitacional no que tange ao planejamento, à coordenação da execução e à avaliação do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social;</li><li>4. Promover convênios estaduais ou federais para o fomento de políticas públicas habitacionais do Município de São José do Rio Pardo;</li><li>5. Supervisionar e chefiar a execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação da habitação de interesse social;</li><li>6. Coordenar o processo de elaboração do planejamento da habitação de interesse social que contribua com a ação do Governo Municipal para a promoção social;</li><li>7. Gerenciar estudos, diagnósticos e mapeamentos que identifiquem os elementos que compõem o mapa da necessidade de habitação de interesse social no espaço urbano;</li><li>8. Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta na definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental;</li><li>9. Examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do Município;</li><li>10. Assessorar o Secretário da pasta com informações para pleitear programas de moradias de interesse popular;</li><li>11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 177 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Gestor de Esportes e Lazer</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades de esporte e lazer no Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas de esporte e lazer e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução;</li><li>2. Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação;</li><li>3. Coordenar a realização de todos os eventos esportivos, tanto na área competitiva a nível municipal quanto estadual e nacional, bem como supervisionar as atividades de lazer, dando suporte técnico ao Secretário da pasta;</li><li>4. Assessorar o Secretário da pasta em todos os assuntos relacionados à administração, coordenação, desenvolvimento e fiscalização das práticas desportivas em geral;</li><li>5. Administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes;</li><li>6. Garantir o atendimento das determinações constantes em leis esportivas vigentes no Município;</li><li>7. Planejar e promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;</li><li>8. Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;</li><li>9. Analisar e propor atividades recreativas e de lazer que atendam às expectativas e especificidades de cada região da cidade;</li><li>10. Subsidiar o Governo Municipal quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de esportes e de recreação;</li><li>11. Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para idosos e pessoas com deficiências;</li><li>12. Supervisionar todas as ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação de ações e programas voltados ao fomento de esportes e lazer do Município;</li><li>13. Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento das atividades, bem como o controle de frequência dos participantes nos eventos desportivos municipais;</li></ol> Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                      | À Disposição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 178 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Gestor de Cultura</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades relativas à cultura do Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas de cultura e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução;</li><li>2. Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação;</li><li>3. Coordenar as atividades e planejar estratégias visando à formação de público das diversas expressões culturais e artísticas do Município;</li><li>4. Definir ações voltadas à consolidação das políticas culturais, utilizando-se dos meios disponíveis, bem como através de articulações com entidades de promoção cultural;</li><li>5. Analisar previamente as publicações periódicas da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura na divulgação referentes às suas ações e à agenda cultural da cidade;</li><li>6. Planejar e definir as estratégias de divulgação de eventos da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, em mídias eletrônicas;</li><li>7. Prestar apoio nas áreas de imprensa, relações públicas e publicidade e propaganda, bem como gerenciar a preparação e organização de material fotográfico;</li><li>8. Supervisionar o material jornalístico para divulgação e publicação, no que tange às ações culturais do Município;</li><li>9. Gerenciar a divulgação de eventos culturais e atividades permanentes, além de outros eventos realizados, cuja organização ou promoção seja de responsabilidade da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;</li><li>10. Fiscalizar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;</li><li>11. Propor e gerenciar a captação de recursos para projetos culturais;</li><li>12. Garantir a articulação entre a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura com as demais Secretarias para o planejamento de eventos culturais, esportivos e outros, no Município;</li><li>13. Definir as ações necessárias à direção e manutenção dos espaços culturais do Município, sob sua gerência, a fim de fomentar o acesso ao público;</li><li>14. Coordenar os recursos humanos para execução das tarefas nos espaços culturais do Município;</li></ol> Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                      | À Disposição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 179 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Gestor de Turismo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades relativas ao turismo no Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas de turismo e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução;</li><li>2. Realizar a gestão tática das políticas públicas de desenvolvimento e potencialização do turismo no Município;</li><li>3. Supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades de turismo, estabelecendo normas para manutenção do padrão de serviço;</li><li>4. Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;</li><li>5. Assessorar o Prefeito Municipal em agendas táticas e políticas, de sua área de atuação, junto aos órgãos da Administração Municipal, Fundações e Autarquias, Poderes Legislativo e Judiciário, Conselhos Municipais, além de outras instituições públicas e privadas que possuam relevância no desenvolvimento turístico de São José do Rio Pardo;</li><li>6. Orientar os servidores, em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos, legislação e posturas relativas à sua atividade;</li><li>7. Gerir contratos de fornecimento e prestação de serviços em sua área de atuação;</li><li>8. Avaliar as políticas públicas em implementação, visando o fornecimento subsídios para a tomada de decisões do núcleo de planejamento;</li><li>9. Participar de reuniões em que haja definições sobre projetos e orçamentos;</li><li>10. Auxiliar o núcleo de planejamento do governo a identificar as janelas políticas de oportunidades para melhor implementação de políticas públicas;</li><li>11. Propor ações e procedimentos destinados a implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, articulando-se com os setores turísticos e com o Secretário Municipal de Turismo e Cultura na tomada de decisão, buscando melhorias na legislação municipal de turismo e na infraestrutura necessária para potencializar o desenvolvimento dos empreendedores do ramo;</li><li>12. Identificar as demandas de desenvolvimento turístico municipal para subsidiar o Prefeito com informações necessárias à tomada de decisão; Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                      | À Disposição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 180 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |              |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Gestor de Administração e Serviços</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades relativas à administração e serviços da Secretaria Municipal de Obras e Serviços.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas relativas aos serviços municipais e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução;</li><li>2. Direcionar os meios necessários à implantação de programas de controle de qualidade nos serviços, seguindo as normas da ABNT, bem como outras que sejam aplicáveis;</li><li>3. Coordenar o atendimento dos requerimentos e proferir decisões concernentes aos serviços sob sua competência;</li><li>4. Coordenar o levantamento de informações estatísticas relativas aos serviços sob sua gestão, visando subsidiar o Secretário da pasta com os dados necessários para elaboração de políticas públicas;</li><li>5. Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação;</li><li>6. Fiscalizar o cumprimento dos padrões de qualidade exigidos, dos dispositivos contratuais negociados e das legislações vigentes;</li><li>7. Supervisionar as ações estratégicas e analisar seus impactos para a Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo;</li><li>8. Coordenar a distribuição de tarefas e possíveis remanejamentos durante a execução das atividades, bem como dirimir quaisquer dúvidas sobre tarefas afetas a sua área de atuação;</li><li>9. Fiscalizar se os prazos e custos estão dentro do planejado;</li><li>10. Coordenar a prestação dos pequenos serviços nos prédios públicos quando demandado pelos secretários municipais;</li></ol> Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 181 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Gestor de Obras e Projetos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades relativas às Obras e Projetos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas relativas às obras e projetos municipais e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução;</li><li>2. Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação;</li><li>3. Coordenar programas de construção, operação, manutenção, adequação de capacidade, ampliação e restauração da infraestrutura;</li><li>4. Coordenar a revisão de projetos de engenharia na fase de execução de obras;</li><li>5. Supervisionar o acompanhamento físico e financeiro dos projetos e das obras;</li><li>6. Direcionar os meios necessários à implantação de programas de controle de qualidade nas obras, seguindo as normas do DNIT e da ABNT;</li><li>7. Coordenar o atendimento dos requerimentos e proferir decisões concernentes aos serviços sob sua competência;</li><li>8. Definir, em conjunto com o Secretário, padrões, normas e especificações técnicas para os programas de infraestrutura sob sua responsabilidade;</li><li>9. Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de engenharia para a instalação de sistemas, abrangendo desde o suporte técnico à elaboração da proposta até o acompanhamento das obras, testes e liberação aos usuários;</li><li>10. Coordenar a atualização das tecnologias utilizadas na elaboração de projetos, acompanhando tendências tecnológicas mediante leitura de bibliografia especializada e pesquisas de mercado;</li><li>11. Coordenar pessoas e recursos, de acordo com os planos estabelecidos pelo projeto;</li><li>12. Supervisionar as equipes de projeto, obras e implantação, fazendo com que se cumpra os termos contratuais;</li><li>13. Fiscalizar se os prazos e custos estão dentro do planejado;</li><li>14. Fiscalizar o cumprimento dos objetivos do projeto através da coordenação do progresso do projeto e da tomada de ações corretivas, quando necessárias;</li><li>15. Coordenar o trabalho das equipes do projeto e supervisionar as tarefas e atividades realizadas;</li><li>16. Fiscalizar e supervisionar a aplicação das metodologias estabelecidas, que permitem a realização dos projetos da Secretaria;</li><li>17. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 182 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |              |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Assessor de Planejamento e Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de assessoria, em nível hierárquico estratégico, responsável pelo assessoramento das atividades gerais de planejamento e obras da Secretaria de Obras e Serviços.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>Assessorar e distribuir serviços relacionados à construção e manutenção de edificações públicas, de obras viárias e de conservação;</li><li>Assessorar na execução da política urbanística do município, o cumprimento do plano diretor e o cumprimento do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo, além de outros de interesse do Município;</li><li>Assessorar a elaboração dos projetos de engenharia, necessários para a execução dos programas municipais, e seus orçamentos, assessorando a fiscalização do desenvolvimento das atividades e do orçamento proposto;</li><li>Prestar assessoria no estabelecimento de normas para manter o padrão de serviço;</li><li>Prestar assistência aos profissionais desta área, estudar situações e necessidades do Município, assessorando ainda no delineamento de objetivos e nas atividades de planejamento;</li><li>Participar de Congressos, Simpósios, Encontros, Semanas de Estudos e outros eventos afins para atualização do profissional;</li><li>Planejar e realizar reuniões periódicas;</li><li>Apresentar relatórios periódicos de suas atividades com análise de resultados obtidos;</li></ol> Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Livre Nomeação e Exoneração</li><li>Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 2 (dois)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 183 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ZELADORIA

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Gestor de Agricultura</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades relativas à agricultura no Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas agrícolas e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução;</li><li>2. Representar o Prefeito Municipal e Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação;</li><li>3. Realizar a gestão das políticas públicas de desenvolvimento e potencialização da agricultura no Município;</li><li>4. Supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades agrícolas, estabelecendo normas para manutenção do padrão de serviço;</li><li>5. Orientar os servidores, em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos e legislação;</li><li>6. Gerir contratos de fornecimento e prestação de serviços, em sua área de atuação;</li><li>7. Avaliar as políticas públicas em implementação, visando fornecer subsídios para a tomada de decisão do núcleo de planejamento;</li><li>8. Auxiliar o núcleo de planejamento do Governo a identificar as janelas políticas de oportunidades para melhor implementação de políticas públicas;</li><li>9. Propor ações e procedimentos destinados a implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, tomando decisões que visem melhorias nas estradas rurais, escoamento da produção agrícola e definições de prioridades, articulando-se com os setores agrícolas e com o Secretário da pasta buscando melhorias na legislação agropecuária e na infraestrutura necessária para potencializar o desenvolvimento dos empreendimentos do ramo;</li><li>10. Identificar as demandas de desenvolvimento agrícola municipal para subsidiar o núcleo de planejamento de Governo com informações necessárias para tomada de decisão;</li></ol> Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                      | À Disposição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 184 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |              |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Gestor de Meio Ambiente</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades relativas ao meio ambiente no Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas de meio ambiente e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução;</li><li>2. Representar o Prefeito Municipal e Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação;</li><li>3. Realizar a gestão das políticas públicas de meio ambiente do Município;</li><li>4. Supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades ambientais, estabelecendo normas para manutenção do padrão de serviço;</li><li>5. Orientar os servidores, em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos e legislação;</li><li>6. Gerir contratos de fornecimento e prestação de serviços, em sua área de atuação;</li><li>7. Avaliar as políticas públicas em implementação, visando fornecer subsídios para a tomada de decisões do núcleo de planejamento;</li><li>8. Participar de reuniões em que haja definições sobre projetos e orçamentos;</li><li>9. Auxiliar o núcleo de planejamento do governo a identificar as janelas políticas de oportunidades para melhor implementação de políticas públicas;</li><li>10. Propor ações e procedimentos destinados a implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, articulando-se com os setores ambientais e com o Secretário da pasta visando tomar decisões que busquem melhorias na legislação ambiental e na infraestrutura necessária para potencializar o desenvolvimento sustentável;</li><li>11. Identificar as demandas de desenvolvimento sustentável municipal para subsidiar com informações necessárias para a tomada de decisão do núcleo de planejamento de Governo;</li></ol> Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 185 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Gestor de Zeladoria e Manutenção</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades de zeladoria para manutenção do Município de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas de zeladoria municipal e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução;</li><li>2. Representar o Prefeito Municipal e Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação;</li><li>3. Controlar a entrada e saída de equipamentos e/ou material de consumo;</li><li>4. Assessorar as equipes de execução de serviços básicos de vigilância de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o melhor aproveitamento dos bens;</li><li>5. Gerenciar o processo de elaboração do planejamento de manutenção preventiva e periódica dos prédios e logradouros públicos do Município;</li><li>6. Gerir a manutenção de bens públicos, estabelecendo prioridades na distribuição de bens e equipamentos;</li><li>7. Gerir os contratos de obras e manutenções de zeladorias e restauração de bens e logradouros públicos;</li><li>8. Gerenciar e estabelecer as políticas de manutenção preventiva de zeladoria;</li><li>9. Supervisionar os serviços de zeladoria das unidades públicas;</li><li>10. Receber, analisar e distribuir as demandas de manutenção institucional e predial;</li><li>11. Estabelecer políticas de conservação e reparação em máquinas e equipamentos, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar-condicionado, nos limites de sua capacidade técnica;</li><li>12. Assessorar o processo de elaboração de toda a política de apoio administrativo para proporcionar infraestrutura à execução das tarefas rotineiras;</li><li>13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 186 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Gestor Pedagógico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades em âmbito pedagógico da Secretaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <p>14. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas em âmbito pedagógico e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução;</p> <p>15. Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação;</p> <p>16. Assessorar a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação e outros processos de planejamento;</p> <p>17. Dirigir a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;</p> <p>18. Analisar, junto ao Coordenador Pedagógico e professores coordenadores pedagógicos, o plano de organização das atividades dos professores, opinando sobre a necessidade de adequações para melhor implementação do Projeto Político-Pedagógico;</p> <p>19. Avaliar, juntamente com Coordenador Pedagógico, Professor Coordenador, demais segmentos da escola, docentes e funcionários, o desempenho da escola como um todo, de forma a caracterizar suas reais necessidades e possibilidades;</p> <p>20. Dar conhecimento à comunidade escolar a respeito das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;</p> <p>21. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;</p> <p>22. Fomentar a gestão democrática como forma de garantir o fortalecimento das unidades escolares e a promoção dos direitos de aprendizagem dos estudantes;</p> <p>23. Estimular a formação continuada para o aprimoramento dos profissionais que atuam nas unidades escolares, por meio de ações pedagógicas que favoreçam o seu desenvolvimento;</p> <p>24. Zelar para que o trabalho dos profissionais da unidade escolar seja realizado de maneira articulada;</p> <p>25. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da Educação, quando solicitado;</p> <p>26. Avaliar e propor mudanças no Plano de Carreiras do Magistério, buscando mais eficiência e melhor atendimento na Educação pública;</p> <p>27. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.</p> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                      | À Disposição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 187 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Gestor Administrativo da Educação</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades administrativas da Secretaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <p>28. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas de gestão administrativa da Secretaria e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução;</p> <p>29. Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação;</p> <p>30. Dirigir e planejar o andamento dos serviços desenvolvidos no âmbito administrativo, aplicando, inclusive, métodos de aperfeiçoamento e agilidade;</p> <p>31. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais, normas e especificações contidas no plano de Governo;</p> <p>32. Assessorar o Secretário Municipal de Educação e as outras Diretorias nas demandas administrativas da Secretaria;</p> <p>33. Atuar como elo entre a Secretaria Municipal de Educação e a Unidade Gestora Administrativa da Secretaria Municipal de Gestão Pública;</p> <p>34. Dirigir os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos e orientando quando necessário;</p> <p>35. Gerenciar as ações técnico-administrativo-financeira desenvolvidas na Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>36. Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas para melhorias estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, a avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;</p> <p>37. Planejar e organizar os serviços administrativos, dentre eles a elaboração de currículo, calendário escolar, demanda de alunos, previsão de materiais e equipamentos;</p> <p>38. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;</p> <p>39. Assessorar a implementação e a manutenção das medidas necessárias à execução das normas de acessibilidade, da eliminação de barreiras, das adaptações razoáveis e de acesso educacional, para o cumprimento do Estatuto da Pessoa com Deficiência;</p> <p>40. Assessorar e prestar informações relativas à situação funcional dos servidores e funcionários em exercício nas unidades escolares;</p> <p>41. Dirigir o desenvolvimento do planejamento anual estratégico da Secretaria, possibilitando a implementação das políticas de Governo;</p> <p>42. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.</p> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                      | À Disposição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 188 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Assessor Clínico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de controle, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação do Sistema Único de Saúde – SUS no Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar e avaliar as ações e serviços do Sistema Único de Saúde – SUS e dos prestadores de serviços de saúde, de abrangência municipal sob sua gestão, no que tange ao controle da produção, utilizando como instrumento a análise operacional das rotinas de atendimento ambulatorial e hospitalar do Sistema Único de Saúde;</li><li>2. Certificar-se, através de análise operacional, da regularidade das contas previamente ao pagamento destas pela Secretaria Municipal de Saúde, comprovando a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos públicos;</li><li>3. Emitir relatórios de supervisão hospitalar e ambulatorial, de acordo com o cronograma elaborado pela coordenação de supervisão e/ou em atendimento às solicitações, encaminhando irregularidades à Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>4. Executar os trabalhos de supervisão institucionalmente integrados com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>5. Acompanhar e participar, quando solicitado, dos trabalhos de auditoria realizados pelos órgãos competentes;</li><li>6. Articular-se e interagir com as outras instituições, visando a atualização da dinâmica dos trabalhos de supervisão;</li><li>7. Atender, em tempo hábil, as solicitações de informações, sejam rotineiras ou específicas;</li><li>8. Estabelecer indicadores de desempenho e aplicá-los na avaliação das ações dos serviços de saúde;</li><li>9. Atender, sob pena de responsabilização, as solicitações dependentes de prazos preestabelecidos de cumprimento pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Sistema Nacional de Auditoria e outros;</li><li>10. Informar à Secretaria Municipal de Saúde a ocorrência de qualquer fato relevante que necessite de providências urgentes;</li><li>11. Avaliar a quantidade e qualidade dos serviços e atividades prestados aos usuários do SUS, em sua área de atuação;</li><li>12. Acessar e analisar os relatórios do sistema de informação ambulatorial;</li><li>13. Participar na definição e implementação do modelo de atenção à saúde de acordo com as diretrizes assistenciais da política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;</li><li>14. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde e demais Setores na coordenação de ações e serviços advindos da atenção básica de saúde e das ações programáticas estratégicas;</li><li>15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo em Medicina</li><li>• Registro no Órgão de Classe Competente</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                      | À Disposição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 189 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |              |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Coordenador de Assistência Farmacêutica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela direção do Setor de Assistência Farmacêutica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atuar junto à liderança na melhoria dos processos, indicadores e treinamentos aos farmacêuticos;</li><li>2. Orientar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacoepias;</li><li>3. Definir diretrizes para a equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos e na promoção, proteção e recuperação da saúde, em seus aspectos individuais e coletivos;</li><li>4. Planejar atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos;</li><li>5. Definir diretrizes para o controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos);</li><li>6. Orientar os farmacêuticos municipais na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos, envolvendo revisão, atualização, inspeção, fiscalização, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;</li><li>7. Definir diretrizes para a seleção, compra, armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos;</li><li>8. Definir diretrizes para o controle de qualidade, inocuidade e eficácia dos medicamentos;</li><li>9. Planejar atividades de formação e educação;</li><li>10. Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;</li><li>11. Participar de atividades de melhoria contínua do exercício das atividades;</li><li>12. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;</li><li>13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo em Farmácia</li><li>• Registro no Órgão de Classe</li><li>• Atuar como Responsável Técnico, dentro de sua área de atuação, à interesse da Administração</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 190 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Coordenador de Rede de Apoio Psicossocial (RAPS)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por dirigir as atividades do Setor de Rede de Apoio Psicossocial (RAPS).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar os programas estabelecidos pelo Ministério da Saúde no que tange à Saúde Mental e seu desenvolvimento;</li><li>2. Analisar os resultados das equipes e dos serviços prestados nos Centros de Apoio Psicossocial;</li><li>3. Ser o representante do município em todas as instâncias, desde que delegado pelo superior, nas atividades que tratem de saúde mental e sobre a rede de atenção psicossocial;</li><li>4. Zelar para que as reuniões periódicas ocorram, garantindo a manutenção e melhorias da rede de atenção psicossocial do município;</li><li>5. Articular, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, a expansão dos serviços de saúde mental do município, zelando para que seja cumprido o plano de ação municipal e regional referente à rede de atenção psicossocial;</li><li>6. Analisar relatórios de custos relacionados aos serviços de saúde mental;</li><li>7. Coordenar a elaboração de campanhas de promoção e divulgação de serviços de saúde mental;</li><li>8. Coordenar a integração entre os serviços de saúde mental existentes no município;</li><li>9. Garantir a aplicação das normas internas da Secretaria da Saúde nos centros e demais núcleos sob sua coordenação;</li><li>10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 191 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Coordenador de Saúde Bucal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por dirigir as atividades do Setor de Saúde Bucal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Assessorar a efetivação do atendimento integral ao usuário na atenção à Saúde Bucal;</li><li>2. Promover, implantar, supervisionar e avaliar uma Política de Promoção da Saúde que priorize de forma universal, igualitária e equânime a Atenção à Saúde Bucal;</li><li>3. Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e continuada às equipes de saúde bucal, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS;</li><li>4. Avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal especializada junto às equipes de saúde bucal das Unidades Básicas;</li><li>5. Assessorar diagnóstico de saúde bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca, periodontia especializada, cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros e endodontia;</li><li>6. Coordenar o atendimento a portadores de necessidades especiais;</li><li>7. Assessorar a solicitação de prótese dentária, conforme parâmetros definidos em Portaria do Ministério da Saúde;</li><li>8. Estabelecer um fluxo, com o setor de central de materiais e medicamentos, que atenda às necessidades de insumos e equipamentos da saúde bucal;</li><li>9. Assessorar a organização e a manutenção preventiva dos equipamentos de odontologia e estruturais da unidade;</li><li>10. Coordenar pesquisas e estudos da legislação aplicável;</li><li>11. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde, quando solicitado;</li><li>12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 192 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |              |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Coordenador de Atenção Primária</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por dirigir as atividades do Setor de Atenção Primária.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fomentar a participação dos profissionais na organização do horário de atendimento aos cidadãos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas;</li><li>2. Apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Rede Básica de Saúde e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;</li><li>3. Administrar e planejar o dia a dia das unidades de saúde;</li><li>4. Conhecer o funcionamento de toda a Rede de Atenção à Saúde e organizar o fluxo das pessoas dentro da unidade, incluindo o horário de atendimento à população;</li><li>5. Apoiar a articulação entre equipes que atuam na Atenção Primária e nos diferentes pontos de atenção, garantindo o encaminhamento de pacientes a outros serviços da rede, se necessário;</li><li>6. Buscar inovações e criar soluções para os problemas a partir de sua própria prática cotidiana;</li><li>7. Definir diretrizes para o atendimento de forma resolutiva às demandas de saúde da população;</li><li>8. Planejar ações que melhorem a qualidade de vida e saúde da população;</li><li>9. Contribuir para a implementação de diretrizes e protocolos na atenção básica;</li><li>10. Participar do Conselho Municipal de Saúde do Município, quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular;</li><li>11. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde;</li><li>12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 193 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |              |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Coordenador de Especialidades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por dirigir as atividades Especializadas em Saúde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar e monitorar as Políticas Nacionais da Atenção Especializada do Sistema Único de Saúde - SUS, conforme preconizado nas Portarias Ministeriais vigentes, promovendo as gestões necessárias à adequação das diretrizes municipais;</li><li>2. Assessorar a responsabilização sanitária das unidades municipais da atenção especializada que atuam no Município, de forma articulada e complementar, visando minimizar os problemas de saúde da população;</li><li>3. Assessorar o Setor de Atenção à Saúde na execução das Políticas Públicas, em atenção às recomendações Inter Federativas tripartites;</li><li>4. Dirigir, planejar e responder pelas ações de assistência integral à saúde, buscando ampliar o acesso e acolhimento dos casos demandados aos serviços especializados de saúde;</li><li>5. Organizar a atenção especializada, de modo que os serviços atuem de forma referenciada à Rede de Atenção à Saúde (RAS), compreendendo todos os núcleos;</li><li>6. Propor ações de educação permanente em saúde para os profissionais lotados neste departamento;</li><li>7. Assessorar, participar e subsidiar o Gestor do Sistema Único de Saúde – SUS da Secretaria Municipal da Saúde Pública quanto aos assuntos relacionados à Atenção Especializada;</li><li>8. Coordenar e gerenciar todas as atividades relacionadas aos recursos humanos do departamento;</li><li>9. Sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adição de novas tecnologias e modelos de gestão que contribuam para aprimoramento do processo de trabalho e otimização do capital humano disponível no seu departamento;</li><li>11. Atuar em conformidade com as diretrizes municipais da Secretaria de Saúde Pública;</li><li>12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 194 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Coordenador de Urgência de Emergência</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável dirigir as atividades do Setor de Urgência de Emergência.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar de reuniões técnicas e coordenar a elaboração de fluxogramas para acolhimento, classificação de risco, protocolos e escalas de férias da equipe, com o objetivo de manter a continuidade do Serviço de Urgência e Emergência 24h;</li><li>2. Gerenciar a organização e a manutenção preventiva dos equipamentos médicos hospitalares e estruturais dos setores de Urgência e Emergência;</li><li>3. Formular e avaliar, em conjunto com a Unidade Gestora competente, Planos de Ação para Urgência e Emergência;</li><li>4. Planejar, coordenar o processo de elaboração e participar da pactuação dos serviços de Urgência e Emergência do Município;</li><li>5. Coordenar projetos e prestar assessoria na construção de capacitações, matricialmente na rede de urgência e emergência;</li><li>6. Apoiar tecnicamente a Central de Ambulância, por meio das alternativas e diretrizes propostas na RUE (Rede de Urgência e Emergência), principalmente no que tange às transferências de urgência / emergência;</li><li>7. Coordenar estudos para implementação e pactuação de novos serviços de saúde propostos no Plano de Governo;</li><li>8. Participar e representar o município na rede estadual e federal de instituições voltadas ao aprimoramento do serviço de urgência e emergência;</li><li>9. Coordenar projetos de triagem de demanda para remessa à Rede Básica de Saúde;</li><li>10. Gerenciar as ações para a integração entre a Unidade de Emergência e Urgência, com objetivo de assegurar a qualidade dos processos assistenciais e a execução do plano de ação das Unidades;</li><li>11. Colaborar com os demais setores da Unidade Gestora para integração das ações assistenciais e de melhoria contínua do cuidado ao paciente crítico;</li><li>12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 195 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Coordenador de Vigilância em Saúde</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por dirigir as atividades do Setor de Vigilância em Saúde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir os projetos e ações desenvolvidas pelos gerentes da vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e gerente de endemias e zoonoses;</li><li>2. Manter controle e aprimorar a prática das vigilâncias na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública;</li><li>3. Definir estratégias de intervenção a cada problema reconhecido;</li><li>4. Planejar práticas coletivas de educação em saúde durante o processo de intervenção nos fatores determinantes aos agravos, bem como durante o processo de promoção de saúde e prevenção de doenças;</li><li>5. Controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de endemias/zoonoses;</li><li>6. Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância em saúde, definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde;</li><li>7. Articular as atividades de sua respectiva diretoria com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados;</li><li>8. Participar de reuniões intra e intersetoriais, nas esferas municipal, estadual e federal, relacionadas a questões de vigilância em saúde;</li><li>9. Receber, avaliar e responder, junto aos demais colaboradores, os processos/protocolos inerentes à vigilância em saúde, bem como apoiar e oferecer suporte as ações de Educação Permanente e capacitação em serviço;</li><li>10. Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos recursos utilizados para a execução dos serviços sob sua responsabilidade;</li><li>11. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;</li><li>12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 196 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Coordenador de Transporte da Saúde</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de transporte da saúde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Assessorar a elaboração da agenda de viagens e coordenar a logística necessária ao transporte dos usuários dos serviços municipais até os destinos programados no Sistema Único de Saúde para tratamento Fora do Domicílio - TFD;</li><li>2. Organizar fluxo, escalas de férias e escalas de viagens dos motoristas;</li><li>3. Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e capacitações exigidas às equipes de transporte;</li><li>4. Assessorar a manutenção preventiva e conservação da frota;</li><li>5. Participar de reuniões técnicas e supervisionar os materiais necessários à composição do atendimento qualificado oferecido pela frota;</li><li>6. Supervisionar as ocorrências no ponto biométrico;</li><li>7. Monitorar e apresentar relatórios sobre custos de transporte;</li><li>8. Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, orientando quanto a utilização dos veículos, sua conservação, o controle do combustível e responsabilização quanto a multas;</li><li>9. Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria da Saúde;</li><li>10. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;</li><li>11. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde, quando solicitado;</li><li>12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 197 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Gestor Administrativo da Saúde</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades administrativas da Secretaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas de gestão administrativa da Secretaria e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução;</li><li>2. Representar o Prefeito Municipal e Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação;</li><li>3. Dirigir o trabalho administrativo da Secretaria, estabelecendo procedimentos e rotinas e orientando a equipe de servidores, a si subordinados, a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade;</li><li>4. Assessorar e supervisionar os despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria para orientação documental e administrativa;</li><li>5. Assessorar e coordenar a emissão de atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa, referentes à Secretaria.</li><li>6. Orientar a realização de medidas relativas à boa administração dos serviços públicos de Saúde;</li><li>7. Orientar, buscar e supervisionar a elaboração de convênios, documentos legais, editais, minutas de contratos, atos administrativos e pareceres fundamentados na legislação;</li><li>8. Assessorar a execução dos serviços administrativos, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores;</li><li>9. Orientar a elaboração das escalas de trabalhos, comunicando ao Secretário da pasta as ocorrências observadas e sugerindo providências;</li><li>10. Planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal, determinando procedimentos e prazos, fiscalizando a execução das atividades, orientando os servidores e centralizando os contatos com a Secretaria;</li><li>11. Assessorar os demais órgãos da Secretaria nos assuntos de caráter administrativo;</li><li>12. Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos recursos utilizados para a execução dos serviços sob sua responsabilidade;</li><li>13. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;</li><li>14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 198 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Gestor de Assistência à Saúde</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades relativas à assistência à saúde municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas de assistência à saúde e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução;</li><li>2. Representar o Prefeito Municipal e Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação;</li><li>3. Garantir o planejamento em saúde, a gestão e a organização do processo de trabalho, a coordenação das ações no território e a integração da Rede Básica de Atenção à Saúde, em conjunto com a Atenção Secundária e Terciária, com outros serviços relacionados;</li><li>4. Fortalecer a Assistência à Saúde prestada pelos profissionais das equipes à população;</li><li>5. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional e planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e indicadores de desempenho e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto à rede de atenção à saúde;</li><li>6. Contribuir para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;</li><li>7. Definir diretrizes para a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Assistência à Saúde vigente por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;</li><li>8. Propor e executar ações de educação permanente, continuada e imunização;</li><li>9. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;</li><li>10. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção e logística dos materiais), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;</li><li>11. Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;</li><li>12. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto as ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;</li><li>13. Direcionar as atividades de todos os equipamentos da Rede Básica de Saúde;</li><li>14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Nomeação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>CARGA HORÁRIA</b>                 | À Disposição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 199 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### ANEXO VI - DESCRITIVOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

##### GABINETE DO PREFEITO

| CÓDIGO                               | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Secretário do Gabinete</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de assessoria, em nível hierárquico tático, responsável por auxiliar nas atividades administrativas do Gabinete do Prefeito.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar assessoria estratégica no planejamento e coordenação das atividades governamentais, colaborando com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na execução dos planos estratégicos e administrativos que envolvam a política do Governo;</li><li>2. Organizar agendas, audiências, reuniões e compromissos institucionais do Prefeito;</li><li>3. Receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete do Prefeito, coordenando, junto ao Setor de Relações Institucionais e Expediente, a elaboração das respostas conforme orientações do Prefeito;</li><li>4. Coordenar e controlar a entrada, no Gabinete do Prefeito, de protocolos oriundos do Protocolo Geral da Prefeitura Municipal;</li><li>5. Coordenar as medidas que visem ao cumprimento de prazos para pronunciamento e manifestação do Chefe do Poder Executivo;</li><li>6. Encaminhar, quando necessário, os protocolos recebidos no Gabinete do Prefeito aos órgãos pertinentes da Administração Pública Municipal, solicitando pareceres técnicos para subsidiar as atividades e decisões do Prefeito;</li><li>7. Responsabilizar-se pelo encaminhamento de todo o expediente recebido no Gabinete para ciência, análise e despacho do Prefeito;</li><li>8. Atender ao público e recepcionar autoridades, cidadãos e servidores, que demandarem o Gabinete do Prefeito, para entendimento técnico das demandas e questões apresentadas;</li><li>9. Controlar o fluxo de pessoas no Gabinete do Prefeito, responsabilizando-se pelo acesso ao Chefe do Poder Executivo daquelas por ele previamente autorizadas;</li><li>10. Responsabilizar-se pelo arquivamento de atos e de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Prefeito;</li><li>11. Coordenar e assessorar ações de representação política do Governo;</li><li>12. Desempenhar missões específicas, atribuídas expressamente pelo Prefeito Municipal por meio de atos escritos ou ordens verbais;</li><li>13. Estabelecer relações com os Conselhos Municipais e com os movimentos populares e comunitários;</li><li>14. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Curso Superior Completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |

Lei nº 6.330/2023 Página 198 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 200 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                  |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Coordenador do Setor de Relações Institucionais e Expediente</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas relações institucionais e atividades de expediente do Gabinete do Prefeito.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar o fluxo de recebimento, em articulação com o Secretário do Gabinete, dos requerimentos e demais papéis direcionados ao Prefeito Municipal e que devam formar processos, orientando os servidores na verificação do preenchimento das formalidades legais e regulamentares, para recusa dos que não estiverem em condições de serem apreciados;</li><li>2. Assessorar, em conjunto com a Assessoria de Gabinete, nas comunicações institucionais do Gabinete do Prefeito com os demais Poderes Constituídos, entidades públicas e privadas e associações de classe;</li><li>3. Responsabilizar-se pela manutenção, em perfeita ordem e arquivo, da correspondência expedida pelo Gabinete do Prefeito para eventual necessidade de comprovação de recebimento pelo destinatário;</li><li>4. Assessorar e orientar servidores na redação de ofícios a serem assinados pelo Prefeito;</li><li>5. Dirigir e fiscalizar a padronização, em papel timbrado, das minutas de atos oficiais e legiferantes recebidas no Gabinete do Prefeito;</li><li>6. Coordenar a numeração e os registros de Leis, Decretos, Portarias, Resoluções e demais atos normativos do Município;</li><li>7. Responsabilizar-se pelo recebimento dos projetos de lei aprovados ou reprovados e dos autógrafos oriundos da Câmara Municipal, supervisionando a preparação do expediente para encaminhamento ao Prefeito para fins de sanção ou veto;</li><li>8. Responsabilizar-se pelo recebimento de requerimentos oriundos da Câmara Municipal, supervisionando e direcionando os servidores na coleta de informações e documentos junto às Secretarias Municipais para elaboração de respostas e relatórios de competência do Gabinete do Prefeito;</li><li>9. Prestar assessoramento a Casa de Conselhos municipal na organização e publicação de seus atos;</li><li>10. Coordenar a coleta e preparação dos atos oficiais a serem publicados no Diário Oficial do Município, bem como na imprensa oficial dos demais entes federados, quando necessário;</li><li>11. Supervisionar os servidores acerca dos trâmites administrativos junto aos cartórios extrajudiciais de serviço notarial e de registro, controlando prazos e devolutivas que se fizerem necessárias;</li><li>12. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Curso Superior Completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |

Lei nº 6.330/2023 Página 199 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 201 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                    | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Procurador Geral do Município</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Função de fiscalização, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades da Procuradoria Geral do Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Procuradoria Geral do Município e dos órgãos que lhe são subordinados;</li><li>2. Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;</li><li>3. Resolver e decidir sobre a distribuição de encargos, expedientes, processos administrativos e judiciais entre os Advogados do Município, bem como direcioná-los nas suas atribuições;</li><li>4. Transmitir a seus subordinados as diretrizes técnicas a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;</li><li>5. Acatar pareceres, minutas de contratos, acordos e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelos Advogados do Município, podendo aprová-los ou rejeitá-los motivadamente, no todo ou em parte, opondo aditamentos, modificações, complementos e observações que julgar necessárias;</li><li>6. Requisitar certidões, informações, documentos e diligências a todos os órgãos municipais e demais entidades públicas, além de terceiros particulares, pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, para defesa do interesse público municipal na esfera administrativa ou judicial, em fase preparatória, apuratória ou instrumental, com atendimento preferencial das requisições pelos órgãos municipais notificados;</li><li>7. Definir diretrizes para os procedimentos administrativos relativos ao controle interno de legalidade dos atos emanados do Poder Executivo;</li><li>8. Elaborar as informações em ações diretas de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal, que lhe caiba prestar, na forma da Constituição da República e da legislação específica;</li><li>9. Recomendar ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;</li><li>10. Propor, ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta, providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, no que tange à anulação ou revogação de atos administrativos da Administração Pública Municipal quando eivados de vícios de legalidade;</li><li>11. Sugerir, ao Chefe do Poder Executivo, que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município, bem como que promova a revisão da legislação municipal diante de decisões judiciais em demandas repetitivas, com trânsito em julgado, em desfavor do Município e que acarretem prejuízos ao erário municipal;</li><li>12. Prestar assessoria jurídica na elaboração de projetos de lei e decretos de iniciativa do Chefe do Poder Executivo;</li><li>13. Receber citações, intimações e notificações nas ações ou processos em que o Município seja parte ou naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir, podendo delegar tal atribuição a(os) Advogado(s) do Município;</li><li>14. Orientar a defesa do Município e, quando for necessário, dos órgãos</li></ol> |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 202 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <p>da Administração Indireta;</p> <p>15. Assessorar na defesa do Prefeito Municipal e do Secretariado quando questionados atos administrativos praticados no estrito exercício da respectiva função, respeitadas as finalidades legais da Procuradoria Geral do Município;</p> <p>16. Acompanhar os processos perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, assessorando o Prefeito Municipal nas informações e defesas de cunho institucional, respeitadas as finalidades legais da Procuradoria Geral do Município;</p> <p>17. Acompanhar inquéritos civis e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da Administração Pública Municipal, manifestando previamente à celebração de Termos de Ajustamento de Conduta em que haja assunção de obrigações por parte do Município;</p> <p>18. Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Administração Indireta;</p> <p>19. Prestar orientação jurídica em processos administrativos disciplinares, quando assim solicitado por órgãos da Administração Direta ou Indireta, podendo repassá-los a(os) Advogado(s) do Município para exame e parecer;</p> <p>20. Editar Súmulas Administrativas referente a atos da Procuradoria Geral do Município;</p> <p>21. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</p> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Curso Superior Completo em Direito</li><li>• Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB</li><li>• Experiência mínima de 3 (três) anos no cargo de Advogado da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 203 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                  |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Assessor de Atos Administrativos e Legislativos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de assessoramento, em nível hierárquico tático, responsável pelos atos administrativos e legislativos da Procuradoria Geral do Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, assessorar o superior hierárquico imediato em assuntos de natureza administrativa e legislativa, como na elaboração de minutas de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Regulamentos e outros atos da Administração Pública de interesse do Poder Executivo.</li><li>Exercer outras atividades afins, determinadas pelo superior hierárquico.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Livre Designação e Exoneração</li><li>Curso Superior Completo em Direito</li><li>Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 204 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                  |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|
|                               | Ouvidor Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                  |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Função de controle, em nível hierárquico estratégico, responsável pela execução das atividades da Ouvidoria do Município e Ouvidoria do SUS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                  |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal e os serviços do Sistema Único de Saúde;</li><li>2. Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;</li><li>3. Receber e examinar as sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos, relativos aos serviços e ao atendimento prestado pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados e possibilitando o retorno aos interessados;</li><li>4. Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;</li><li>5. Coordenar a elaboração de pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;</li><li>6. Apoiar tecnicamente os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como definir diretrizes em conjunto com eles, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;</li><li>7. Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade, e sugerir as mudanças necessárias a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;</li><li>8. Recomendar a instauração de procedimentos administrativos, para exame técnico das questões, e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;</li><li>9. Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;</li><li>10. Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;</li><li>11. Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;</li><li>12. Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;</li><li>13. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |               |                  |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Curso superior completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                  |
| QUANTIDADE                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CARGA HORÁRIA | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 205 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Supervisor da Casa dos Conselhos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de gestão e supervisão dos Conselhos Municipais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar a supervisão e gestão das equipes envolvidas na Casa de Conselhos Municipais, promovendo o desenvolvimento de competências e a qualidade do trabalho realizado;</li><li>2. Estabelecer canais de comunicação efetivos com os conselheiros municipais, facilitando a interação, troca de informações e tomada de decisões conjuntas;</li><li>3. Elaborar planejamentos e cronogramas de reuniões, capacitações e demais atividades dos conselhos municipais, garantindo a participação e engajamento dos conselheiros;</li><li>4. Promover a articulação entre os conselhos municipais, as secretarias e demais órgãos da Prefeitura Municipal, visando o alinhamento das ações e a efetividade das políticas públicas;</li><li>5. Monitorar e avaliar a implementação das deliberações dos conselhos municipais, assegurando sua efetividade e o cumprimento das decisões tomadas;</li><li>6. Elaborar relatórios periódicos com informações sobre o funcionamento e desempenho dos conselhos municipais, apresentando análises e recomendações para aprimoramento dos processos;</li><li>7. Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para fortalecer a atuação dos conselhos municipais e ampliar sua representatividade e impacto;</li><li>8. Realizar ações de capacitação e formação dos conselheiros municipais, visando o fortalecimento de suas competências e conhecimentos para o exercício de suas funções;</li><li>9. Promover a participação ativa da sociedade civil nos conselhos municipais, por meio de campanhas, divulgação e sensibilização da importância da participação cidadã;</li><li>10. Apoiar a elaboração de normas, regimentos internos e outros instrumentos de governança dos conselhos municipais, garantindo sua conformidade com a legislação vigente;</li><li>11. Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos para o funcionamento dos conselhos municipais, garantindo a transparência e a legalidade dos processos;</li><li>12. Participar de eventos, encontros e seminários relacionados à participação social e ao fortalecimento dos conselhos municipais, buscando atualização e troca de experiências;</li><li>13. Fomentar a integração e o diálogo entre os conselhos municipais, promovendo a realização de atividades conjuntas, intercâmbio de experiências e ações colaborativas para fortalecer a atuação coletiva dos conselhos;</li><li>14. Manter-se atualizado em relação à legislação e normas que regem a atuação dos conselhos municipais, bem como em relação às boas práticas de governança e participação cidadã;</li></ol> |

Lei nº 6.330/2023 Página 204 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 206 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                               |                      |                  |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.                                        |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração;</li><li>• Ensino médio completo;</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação.</li></ul> |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1(um)                                                                                                                                                         | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 207 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

| CÓDIGO                        | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <b>Agente de Contratação</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>DESCRIÇÃO<br/>SUMÁRIA</b>  | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelo gerenciamento das atividades de aquisições públicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ROL DE<br/>ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Receber o processo administrativo da licitação e verificar se está em conformidade com os procedimentos;</li><li>2. Tomar decisões, dar impulso ao procedimento licitatório e tomar quaisquer providências necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, para sanar irregularidades;</li><li>3. Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, inclusive as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos, podendo, para tanto, solicitar subsídios da área a que se refere o procedimento;</li><li>4. Solicitar auxílio da Equipe de Apoio e da Comissão de Contratação, cabendo-lhe a direção de seus trabalhos;</li><li>5. Solicitar assessoria técnica da Procuradoria Geral do Município e do Controle Interno do Município;</li><li>6. Promover a retificação de editais e contratos ou a anulação parcial ou total de processos de licitação, comunicando o órgão de Controle Interno acerca de irregularidades e situações prejudiciais ao interesse público;</li><li>7. Promover o processo de licitação à autoridade administrativa para decisões e deliberações, quando esses atos estiverem além de suas atribuições;</li><li>8. Indicar o vencedor da licitação, adjudicar seu objeto e recomendar a homologação à autoridade competente;</li><li>9. Coordenar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e sítio oficial da Administração Pública;</li><li>10. Planejar, dirigir e coordenar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Prefeitura Municipal, e de acordo com a dotação orçamentária, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos, entre outras;</li><li>11. Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;</li><li>12. Verificar a regularidade dos estudos de mercado, das análises dos concorrentes e da definição dos preços para competição na licitação;</li><li>13. Promover estudos periódicos junto aos setores para compreender a necessidade de licitação do Município;</li><li>14. Encaminhar o processo licitatório devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para homologação e contratação;</li><li>15. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;</li><li>16. Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), sítio oficial da Administração Pública e providenciar as publicações previstas em</li></ol> |

Lei nº 6.330/2023 Página 206 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 208 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições;<br>17. Acompanhar o trâmite e certificar o cumprimento das etapas de planejamento;<br>18. Certificar o encerramento da fase interna e encaminhar o processo para a publicação do edital;<br>19. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato. |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Curso Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 209 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                  |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Assessor de Administração da Secretaria de Gestão</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de Assessoramento, em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades assessoras da Secretaria de Gestão.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Assessorar na elaboração de pareceres e informações;</li><li>2. Monitorar a elaboração de expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios e relatórios;</li><li>3. Revisar, com fins de assessoramento, ordens de serviço, instruções e outros;</li><li>4. Secretariar reuniões e lavrar atas, sempre que demandado pelo superior;</li><li>5. Efetuar ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e de outros suprimentos administrativos;</li><li>6. Assessorar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina administrativa no Paço Municipal;</li><li>7. Manter arquivos, fichários e protocolos referentes a expedientes originários ou em circulação na Secretaria da Gestão;</li><li>8. Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa à vida funcional dos servidores e àqueles endereçados ou encaminhados pela Secretaria, como memorandos e ofícios, entre outros, observando sua tabela de temporalidade;</li><li>9. Acompanhar o Secretário Municipal, assessorando em suas agendas, sempre que demandado;</li><li>10. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Curso Superior Completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 210 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                  |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Coordenador do Setor de Arrecadação e Cadastro</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da arrecadação e cadastro do Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir e coordenar o lançamento dos tributos de competência municipal, inclusive da dívida ativa, de contribuintes e estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço, inclusive o comércio ambulante;</li><li>2. Dirigir e orientar a ação tributária junto ao contribuinte, promovendo a organização e a manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes;</li><li>3. Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e melhoria dos serviços tributários;</li><li>4. Dirigir e orientar intercâmbio de informações com outros órgãos de Governo e/ou instituições;</li><li>5. Coordenar a elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;</li><li>6. Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas à arrecadação dos tributos municipais;</li><li>7. Estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário Municipal as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e melhoria do sistema de arrecadação;</li><li>8. Organizar e propor alterações que visem o pleno funcionamento da cobrança da dívida ativa, buscando alternativas para a recuperação dos créditos;</li><li>9. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Curso Superior Completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 211 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Coordenador do Setor de Compras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas compras da Prefeitura Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerenciar e definir as diretrizes e procedimentos de compras à todas as secretarias que possuem esse setor, visando a padronização das ações;</li><li>2. Coordenar os procedimentos referentes às compras e recebimentos de materiais de uso na Prefeitura;</li><li>3. Coordenar as rotinas específicas de compras, dando suporte aos processos de licitações;</li><li>4. Supervisionar as demais áreas da Municipalidade em assuntos específicos de compras e à administração de materiais;</li><li>5. Assessorar nos assuntos referentes a custo, estoque e consumo de materiais da Prefeitura, executando estatísticas e relatórios específicos por atividade;</li><li>6. Coordenar a realização das compras diretas e as decorrentes de licitações de bens, materiais, combustíveis e equipamentos, observando as normas federais, estaduais e municipais, e supervisionar a elaboração de inventários de materiais em estoque, visando ao controle do almoxarifado;</li><li>7. Orientar as Secretarias Municipais e demais órgãos quanto a realização das pesquisas de preços necessárias para a definição de instrumento jurídico adequado à aquisição dos bens ou serviços solicitados;</li><li>8. Planejar, coordenar e supervisionar a compra de serviços e mercadorias diversas, compreendendo desde a identificação dos fornecedores, cotação de preços e demais condições de fornecimento até a emissão dos editais e recebimento do material;</li><li>9. Gerenciar o recebimento das requisições, manter contato com fornecedores, cotar preços e comparar condições de fornecimento;</li><li>10. Orientar a emissão dos pedidos e acompanhar sua entrega;</li><li>11. Planejar, coordenar e supervisionar a movimentação dos produtos, atendendo as demandas dentro dos prazos e as especificações estabelecidas, visando os objetivos comerciais da Prefeitura;</li><li>12. Assessorar a programação de necessidade de equipamentos e materiais, coordenando as compras;</li><li>13. Manter-se informado sobre tendências da sua área de atuação, comportamento do mercado, atuação de fornecedores etc., através de pesquisas, acesso à Internet, leitura de bibliografia especializada etc., colhendo informações para revisão de seus procedimentos ou apreciação dos superiores, assim como para decisões de compra;</li><li>14. Orientar e acompanhar a organização e disciplina na área, visando seu bom desempenho e contribuição para os resultados da instituição, treinar os subordinados e participar no processo de movimentação de pessoal;</li><li>15. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Curso Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                      | Conforme Demanda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 212 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                  |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Coordenador do Setor de Execução Orçamentária</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático responsável pela execução orçamentária da Prefeitura Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fornecer subsídio ao Setor de Planejamento no processo de elaboração da programação orçamentária da despesa;</li><li>2. Coordenar, em conjunto com o Gestor, a execução orçamentária da receita e da despesa;</li><li>3. Avaliar o desempenho orçamentário, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos, ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidos;</li><li>4. Auxiliar o Gestor no planejamento e controle das atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;</li><li>5. Monitorar e definir as ações necessárias, a fim de manter e/ou restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados à Prefeitura, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;</li><li>6. Coordenar o processo de elaboração dos relatórios de prestação de contas da Prefeitura;</li><li>7. Subsidiar o Prefeito Municipal com informações econômicas e financeiras;</li><li>8. Atentar-se aos limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;</li><li>9. Emitir relatórios acerca dos limites prudenciais de despesas com pessoal;</li><li>10. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Curso Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 213 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Coordenador do Setor de Parcerias e Entidades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades relativas às parcerias e entidades da Prefeitura Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Propor normas e procedimentos para a celebração de parcerias com organizações públicas ou privadas;</li><li>2. Coordenar estudos e desenvolver ações para aprimorar e intensificar o estabelecimento de parcerias com as Secretarias Municipais;</li><li>3. Auxiliar na elaboração anual da legislação que dispõe sobre a concessão de subvenções sociais, apresentando os dados e informações necessários;</li><li>4. Assessorar todas as Secretarias Municipais no tocante ao repasse de recursos financeiros às entidades sem fins lucrativos, por meio de subvenção, contribuição e auxílio em nível municipal, estadual e federal;</li><li>5. Coordenar a conferência das prestações de contas de transferências de recursos financeiros de que trata a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, ou outra que vier a substituí-la;</li><li>6. Orientar as entidades sem fins lucrativos que recebem transferências de recursos financeiros municipais quanto à utilização dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração da prestação de contas;</li><li>7. Orientar as entidades assistenciais sobre dúvidas na documentação, aplicação dos recursos recebidos, prestação de contas e lançamentos na plataforma eletrônica;</li><li>8. Acompanhar as entidades assistenciais para abertura de novas propostas e finalização das propostas na plataforma eletrônica;</li><li>9. Acompanhar, com o gestor da parceria, as prestações de contas anual e mensal das entidades na plataforma eletrônica;</li><li>10. Providenciar o parecer conclusivo das prestações de contas;</li><li>11. Providenciar o arquivo de toda a documentação apresentada pelas entidades, para apreciação do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização;</li><li>12. Encaminhar e atender eventuais requisições referentes à prestação de contas das parcerias junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;</li><li>13. Prestar esclarecimentos junto aos Conselhos Municipais e aos órgãos de fiscalização, quando solicitado;</li><li>14. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Curso superior completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                      | Conforme Demanda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 214 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Coordenador do Setor de Planejamento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de planejamento da Prefeitura Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerenciar, em conjunto com o Gestor, o desenho das políticas, os processos de planejamento e a criação dos fluxos de projetos da secretaria;</li><li>2. Gerenciar o levantamento e a análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros do município, a fim de contribuir na elaboração de programas e processos;</li><li>3. Apoiar e participar no planejamento de ações, mapeando e identificando público-alvo;</li><li>4. Participar das reuniões de equipes multidisciplinares para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</li><li>5. Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas;</li><li>6. Conduzir a definição dos indicadores do planejamento estratégico da organização;</li><li>7. Assistir na elaboração de projetos estratégicos e táticos que apoiem a Prefeitura Municipal a alcançar seus planos e objetivos;</li><li>8. Gerenciar o monitoramento das ações estratégicas do Município;</li><li>9. Gerir a projeção das receitas, diretamente arrecadadas, para inclusão na Proposta Orçamentária do exercício seguinte;</li><li>10. Coordenar, juntamente com o setor responsável, a distribuição dos recursos orçamentários entre as Unidades Administrativas;</li><li>11. Participar do processo de coordenação e elaboração da Proposta Orçamentária, respeitando os limites orçamentários e em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;</li><li>12. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Curso Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 215 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                  |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Coordenador do Setor de Recursos Humanos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades relativas aos recursos humanos da Prefeitura Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Assessorar diretorias sobre legislação, políticas e procedimentos pertinentes aos Recursos Humanos;</li><li>2. Gerenciar o processo de aplicação da Avaliação Periódica de Desempenho;</li><li>3. Gerir equipes de trabalho, facilitando e proporcionando o desenvolvimento dos profissionais;</li><li>4. Dirigir e supervisionar as atividades de pagamento de pessoal, fazendo respeitar e cumprir normas e legislação vigentes;</li><li>5. Gerenciar a implementação de plano de carreira, validando os resultados através do acompanhamento sistemático;</li><li>6. Gerenciar políticas e processos de recrutamento e seleção, atendendo as necessidades e exigências organizacionais;</li><li>7. Gerenciar o plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores, através de normas e procedimentos organizacionais;</li><li>8. Gerenciar a concessão dos benefícios previstos em lei, sempre observando, em conjunto com o Gestor e o Secretário Municipal, os limites orçamentários e financeiros;</li><li>9. Gerenciar a aplicação de pesquisa de satisfação dos servidores públicos;</li><li>10. Assessorar o técnico de segurança do trabalho na prevenção de riscos através da antecipação, reconhecimento, avaliação e controle da ocorrência de riscos existentes.</li><li>11. Ouvir o Prefeito e coordenar o processo de aplicação da política de pessoal proposta na gestão;</li><li>12. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Curso Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 216 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Coordenador do Setor de SASSPM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do Serviço de Assistência à Saúde do Servidor Público Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir todas as atividades do Serviço de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais – SASSPM;</li><li>2. Coordenar todas as atividades e os serviços prestados;</li><li>3. Analisar os pedidos de inclusão de dependentes e de usuários do serviço, bem como a documentação apresentada, deliberando sobre a concessão do benefício, nos termos da legislação vigente;</li><li>4. Propor regulamentação e alteração na legislação pertinente;</li><li>5. Coordenar o processo de credenciamento dos profissionais e empresas prestadoras de serviço;</li><li>6. Estabelecer políticas e procedimentos administrativos para prestação do serviço;</li><li>7. Estabelecer contato com instituições de saúde;</li><li>8. Coordenar a atuação do pessoal do setor;</li><li>9. Buscar parcerias e convênios que beneficiem a saúde dos servidores públicos;</li><li>10. Realizar pesquisa de preços para atualização das tabelas de valores dos equipamentos e insumos utilizados;</li><li>11. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Curso Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 217 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Coordenador do Setor de Tecnologia da Informação</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades relativas à Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar o planejamento e a especificação técnica das aquisições de bens de TI e serviços de suporte aos usuários, bem como acompanhar os processos licitatórios e fiscalizar os contratos referentes à essas aquisições;</li><li>2. Coordenar a elaboração de manuais, procedimentos e rotinas para preservar o funcionamento da estrutura de informática da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo;</li><li>3. Monitorar a qualidade do atendimento de suporte;</li><li>4. Prestar atendimento de suporte à microinformática para todos os setores da Prefeitura Municipal;</li><li>5. Acompanhar o atendimento da assistência técnica de equipamentos em garantia;</li><li>6. Coordenar as atividades executadas por empresas prestadoras de serviços de microinformática, dentro de seu escopo de atuação;</li><li>7. Acompanhar e acionar a garantia dos equipamentos de informática, quando necessário;</li><li>8. Elaborar laudo técnico para procedimentos de baixa de equipamentos e outros pareceres técnicos, dentro de seu escopo de atuação;</li><li>9. Coordenar o inventário de equipamentos e insumos, verificando a temporalidade e a obsolescência deles, bem como propor a renovação tecnológica dos equipamentos e sistemas de TI da Prefeitura;</li><li>10. Coordenar a gestão das licenças e a auditoria para verificação de utilização de softwares não autorizados;</li><li>11. Manter e atualizar pastas compartilhadas, assim como, outras aplicações de colaboração;</li><li>12. Zelar pela segurança da informação, tendo em vista o cumprimento da Legislação referente a proteção de dados;</li><li>13. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Curso Superior Completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                      | Conforme Demanda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 218 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                  |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Coordenador do Setor de Unidade de Atendimento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades desempenhadas pela unidade de atendimento do Município, relacionadas ao Setor de Protocolo, Recepção e Serviços Municipalizados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atuar de forma a garantir a aplicação das normas e regras vigentes em cada unidade de atendimento;</li><li>2. Gerenciar, planejar e organizar o atendimento dos serviços públicos prestados pelas unidades municipais;</li><li>3. Supervisionar e acompanhar as atividades técnicas e administrativas desenvolvidas pelos atendentes das unidades municipais;</li><li>4. Operacionalizar e controlar os procedimentos relativos à avaliação de desempenho dos atendentes, referente aos serviços prestados nas unidades municipais;</li><li>5. Controlar o estoque de materiais padronizados e não padronizados, bem com a adequada utilização dos bens permanentes pelas unidades municipais;</li><li>6. Operacionalizar a participação em capacitações técnicas dos órgãos e dos Programas Municipalizados, promovendo a disseminação destas aos atendentes;</li><li>7. Prestar suporte técnico visando a qualidade, eficiência e eficácia do serviço público prestado pelo atendente das unidades municipais;</li><li>8. Propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade dos serviços prestados pelos atendentes dos órgãos municipais;</li><li>9. Reportar ao Prefeito Municipal as demandas e o funcionamento dos Serviços Municipalizados;</li><li>10. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Curso Superior Completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 219 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Pregoeiro</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pela realização dos pregões.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar o processo licitatório instaurado na modalidade de Pregão, em sua fase externa;</li><li>2. Proceder com o recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;</li><li>3. Proceder ao credenciamento dos interessados;</li><li>4. Receber os envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação;</li><li>5. Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes;</li><li>6. Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;</li><li>7. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço;</li><li>8. Verificar e julgar as condições de habilitação;</li><li>9. Proceder com a adjudicação da proposta vencedora, desde que não tenha havido recurso;</li><li>10. Supervisionar a elaboração de ata;</li><li>11. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;</li><li>12. Receber, examinar e decidir sobre recursos;</li><li>13. Na modalidade pregão, o agente de contratação da fase externa será o pregoeiro;</li><li>14. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Curso Superior Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                      | Conforme Demanda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 220 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <b>Secretário do Núcleo da Junta de Serviço Militar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>DESCRIÇÃO<br/>SUMÁRIA</b>  | Função de supervisão, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da Junta de Serviço Militar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>ROL DE<br/>ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar;</li><li>2. Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;</li><li>3. Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;</li><li>4. Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMIL, via Internet;</li><li>5. Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;</li><li>6. Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMIL na Internet, bem como gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados;</li><li>7. Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMIL, sempre que julgar necessário;</li><li>8. Providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMIL;</li><li>9. Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela Internet, conferindo-os com a documentação apresentada;</li><li>10. Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;</li><li>11. Providenciar a averbação dos dados dos exercícios de apresentação da reserva no SERMIL;</li><li>12. Fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s), por meio de Ficha Socioeconômica;</li><li>13. Entregar os certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;</li><li>14. Organizar os processos de "retificação de dados cadastrais", "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de certificado de reservista", "serviço alternativo", "recusa à prestação do serviço militar obrigatório e serviço alternativo", "anulação de eximição" e "reciprocidade do serviço militar", encaminhando-os à Circunscrição do Serviço Militar, por intermédio da Del SM;</li><li>15. Revalidar o certificado de alistamento militar (CAM);</li><li>16. Averbar, no CAM ou no SERMIL, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;</li><li>17. Determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;</li><li>18. Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;</li><li>19. Participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;</li></ol> |

Lei nº 6.330/2023 Página 219 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 221 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                  |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <p>20. Organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI, bem como executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no município;</p> <p>21. Fixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados;</p> <p>22. Receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, encaminhando-as à CSM, por intermédio da Del SM;</p> <p>23. Confeccionar mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxa e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-os à Del SM;</p> <p>24. Preencher os certificados de dispensa de incorporação (CDI) e certificados de isenção (CI) encaminhando-os à Del SM, para fins de assinatura;</p> <p>25. Assinar o termo de manutenção de sigilo do SERMIL;</p> <p>26. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</p> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Ensino Médio Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 222 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

| CÓDIGO                               | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Comandante da Guarda Civil Municipal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de comandante, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades da Guarda Civil Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar administrativa, técnico-operacional e disciplinarmente a Guarda Civil Municipal;</li><li>2. Planejar e fiscalizar todos os serviços e operações que forem executados pela Guarda Civil Municipal;</li><li>3. Propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais, de acordo com o regulamento interno;</li><li>4. Manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos, principalmente com os da área de segurança pública;</li><li>5. Procurar desenvolver em seus comandados um relacionamento fundado no respeito, disciplina e hierarquia;</li><li>6. Publicar em Boletim Interno da Guarda Civil Municipal, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas fichas profissionais e individuais;</li><li>7. Despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;</li><li>8. Enviar ao Secretário os relatórios das atividades da Guarda Civil Municipal;</li><li>9. Estabelecer as normas gerais de ação da Guarda Civil Municipal;</li><li>10. Planejar e organizar, o programa de instrução da Guarda Civil Municipal.</li><li>11. Assessorar ao Secretário em todos os assuntos relacionados à área de segurança e defesa do cidadão, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;</li><li>12. Fazer contatos com entidades e autoridades estaduais e federais, necessários ao trabalho da gestão;</li><li>13. Articular-se com os segmentos ligados à segurança pública e com instituições especializadas em pesquisa, buscando otimizar os trabalhos produzidos pela Secretaria;</li><li>14. Acompanhar os processos de seleção dos agentes de segurança pública e defesa do cidadão, visando orientar e garantir a captação de recursos humanos que tenham características individuais compatíveis com o perfil profissiográfico desejado;</li><li>15. Propor a normatização dos procedimentos administrativos no âmbito da corporação;</li><li>16. Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração;</li><li>• Experiência Mínima: 3 (três) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal Inspetor ou Guarda Civil Municipal - 1ª Classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |

Lei nº 6.330/2023 Página 221 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 223 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                  |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|
|                               | <b>Corregedor da Guarda Civil Municipal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                  |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Função de controle, em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades da Corregedoria da Guarda Civil Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                  |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumprir as atribuições e funções estabelecidas em lei e as que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito Municipal, pelo Secretário Municipal de Segurança e Trânsito e pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, através de Decreto, Regulamento, Resolução ou Portaria;</li><li>2. Assistir o Secretário Municipal de Segurança e Trânsito no desempenho de suas funções;</li><li>3. Manifestar em assuntos de natureza disciplinar;</li><li>4. Dirigir, planejar, coordenar, distribuir e supervisionar as atividades da corregedoria;</li><li>5. Apurar as infrações disciplinares dos integrantes da Guarda Civil Municipal de São José do Rio Pardo;</li><li>6. Instaurar sindicâncias, processos e procedimentos administrativos no âmbito de sua competência, por fundada denúncia ou de ofício;</li><li>7. Acompanhar inquéritos policiais e ações penais envolvendo servidores da Guarda Civil Municipal;</li><li>8. Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;</li><li>9. Representar a corregedoria no âmbito de suas atribuições;</li><li>10. Proceder às medidas de urgência, na ausência ou impedimento do Secretário Municipal de Segurança e Trânsito e do Comandante da Guarda Civil Municipal, em caso de flagrante delito ou de infração administrativa envolvendo servidores da Guarda Civil Municipal;</li><li>11. Ministrar cursos e palestras para a Guarda Civil Municipal, no âmbito de suas atribuições;</li><li>12. Determinar, acompanhar e orientar os serviços de seus auxiliares;</li><li>13. Receber, despachar, expedir e assinar documentos, no âmbito de suas atribuições;</li><li>14. Realizar correições extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal e em órgãos correlatos, remetendo relatório reservado ao Secretário Municipal de Segurança e Trânsito;</li><li>15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</li></ol> |               |                  |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Designação de Guarda Civil efetivo e Livre Exoneração, nos termos da legislação específica</li><li>• Curso Superior Completo em Direito</li><li>• Experiência: 3 (três) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |                  |
| QUANTIDADE                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CARGA HORÁRIA | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 224 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Ouvidor da Guarda Civil Municipal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Função de controle em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de ouvidoria da Guarda Civil Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisar e encaminhar demandas recebidas pela Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, tanto de forma presencial quanto por meio eletrônico;</li><li>2. Orientar e informar a população sobre os procedimentos para registrar denúncias, reclamações e sugestões relacionadas à atuação da Guarda Civil Municipal;</li><li>3. Investigar e apurar as denúncias recebidas, buscando obter informações detalhadas e verídicas sobre os eventos relatados.</li><li>4. Promover a interlocução entre a população e a Guarda Civil Municipal, visando o estabelecimento de um canal de comunicação efetivo e transparente;</li><li>5. Analisar relatórios periódicos com informações consolidadas sobre as demandas recebidas, apresentando análises e recomendações para melhorias nas atividades da Guarda Civil Municipal;</li><li>6. Zelar pelo sigilo e confidencialidade das informações recebidas, garantindo a proteção dos denunciantes e envolvidos nos casos reportados;</li><li>7. Realizar reuniões e audiências públicas para esclarecimento de dúvidas e recebimento de sugestões da população em relação à atuação da Guarda Civil Municipal;</li><li>8. Acompanhar e monitorar as providências tomadas em relação às demandas encaminhadas, verificando a sua devida solução ou encaminhamento adequado;</li><li>9. Promover ações de conscientização e educação cidadã, visando fomentar o respeito aos direitos humanos e o fortalecimento do relacionamento entre a população e a Guarda Civil Municipal;</li><li>10. Estabelecer parcerias e colaborar com órgãos de controle externo, como Ministério Público e Defensoria Pública, visando o fortalecimento do controle social sobre as atividades da Guarda Civil Municipal;</li><li>11. Participar de reuniões e comissões internas da Guarda Civil Municipal, levando as demandas e sugestões da população, e contribuindo para o aprimoramento das práticas e políticas internas;</li><li>12. Realizar pesquisas de satisfação junto à população atendida, buscando identificar pontos de melhoria e avaliar a qualidade dos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal;</li><li>13. Desenvolver ações de transparência e prestação de contas, divulgando informações sobre as atividades da Ouvidoria e os resultados alcançados;</li><li>14. Manter-se atualizado em relação à legislação e normas pertinentes à atuação da Guarda Civil Municipal, contribuindo para a adequação das práticas às exigências legais e regulamentares;</li><li>15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE</b>      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

Lei nº 6.330/2023 Página 223 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 225 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                        |                                                                                                                                                             |                      |                  |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
| <b>ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Experiência mínima: servidor efetivo e 3 (três) anos de efetivo exercício.</li><li>Curso Superior Completo;</li></ul> |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>      | 1 (um)                                                                                                                                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 226 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                  |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Subcomandante Administrativo da Guarda Civil Municipal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de comando, em nível hierárquico estratégico, responsável por prestar assistência administrativa aos demais setores da Guarda Civil Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisionar o processamento da documentação necessária aos diversos serviços da Guarda Civil Municipal;</li><li>2. Manter a guarda da documentação das armas e munição;</li><li>3. Garantir a atualização dos arquivos de cadastro de pessoal, bem como subsidiar a Secretaria Municipal de Gestão Pública na elaboração da folha de pagamento da Guarda Civil Municipal;</li><li>4. Controlar o almoxarifado interno e as demais funções que lhe couberem, por disposição do ato regulamentar ou por ato de seu superior;</li><li>5. Cumprir e fazer cumprir as ordens demandadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal;</li><li>6. Apresentar propostas ou emitir pareceres sobre os assuntos administrativos que devam ser apreciados ou decididos pelo Comandante da Guarda Civil Municipal;</li><li>7. Examinar relatórios e documentos que devam ser apresentados ao comandante;</li><li>8. Desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração;</li><li>• Experiência mínima: 3 (três) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal;</li><li>• Mínimo 2ª Classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 227 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                  |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Subcomandante Operacional da Guarda Civil Municipal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de comando, em nível hierárquico estratégico, responsável por prestar assistência operacional aos demais setores da Guarda Civil Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir e coordenar os trabalhos da Guarda Civil Municipal na sua parte operacional e disciplinar;</li><li>2. Executar o planejamento operacional da segurança urbana e patrimonial;</li><li>3. Propor programas para a segurança urbana para atender a metas e resultados a serem alcançados;</li><li>4. Proteger o patrimônio público municipal, prevenindo a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal;</li><li>5. Estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento do pessoal da Guarda Civil Municipal;</li><li>6. Garantir o emprego adequado de armamentos e equipamentos utilizados;</li><li>7. Intermediar a colaboração entre a Guarda Civil Municipal, com servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;</li><li>8. Propor a normatização dos procedimentos operacionais no âmbito da corporação;</li><li>9. Desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração;</li><li>• Experiência mínima: 3 (três) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal;</li><li>• Mínimo 2ª Classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 228 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                  |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Supervisor do Núcleo de Operação e Fiscalização de Transporte</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de supervisão, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do Setor de Operação, Fiscalização e Pátio de Veículos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar os motoristas para o cumprimento dos procedimentos de manutenção preventiva;</li><li>2. Organizar e fiscalizar as concessões de transporte coletivo e individual de passageiros e de outros veículos de transporte sobre a responsabilidade do município, avaliando as condições de operações de veículo, o cumprimento dos horários, o cumprimento da legislação pertinente, entre outros;</li><li>3. Preencher relatórios, preparar escalas de fiscalização e operações de vistorias, examinar veículos e atender usuários;</li><li>4. Coordenar o cadastro e as fiscalizações realizadas nos veículos de transporte público de passageiros;</li><li>5. Elabora plano de fiscalização de transporte público e coletivo, público e individual, privado e individual e transporte de alunos do município;</li><li>6. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Ensino médio completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 229 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Supervisor do Núcleo de Sinalização de Trânsito</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de supervisão, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Sinalização de Trânsito.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;</li><li>2. Promover e operacionalizar a segurança do trânsito nas proximidades de escolas;</li><li>3. Fiscalizar, nas vias públicas e nos imóveis, a colocação de luzes, publicidade, vegetação e mobiliário que possam gerar confusão, interferir na visibilidade da sinalização e comprometer a segurança do trânsito;</li><li>4. Fiscalizar a afixação sobre a sinalização e respectivos suportes, ou junto a ambos, qualquer tipo de publicidade, legenda e símbolos que não se relacionem com a mensagem da sinalização;</li><li>5. Fiscalizar a instalação e funcionamento da sinalização junto a entrada e saída em postos de gasolina, oficinas, estacionamentos e garagens, de acordo com a regulamentação do CONTRAN;</li><li>6. Fiscalizar a afixação de sinalização específica e adequada nas vias ou trechos de vias em que estiverem sendo executadas obras;</li><li>7. Fiscalizar a instalação de quaisquer obstáculos à livre circulação de veículos e pedestres, tanto nas vias quanto nas calçadas, nos casos de impossibilidade de exigir a devida e imediata sinalização, determinando a sua retirada, quando necessário;</li><li>8. Coordenar a coleta de dados sobre as vias públicas para elaboração de plano de melhoria da sinalização existente, bem como supervisionar o planejamento de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte público;</li><li>9. Desenvolver estudos voltados ao planejamento de projetos de trânsito e transportes e de manutenção da sinalização, bem como voltados à avaliação, acompanhamento e fiscalização de sua implantação;</li><li>10. Garantir o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;</li><li>11. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Ensino médio completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 230 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Coordenador do CREAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades administrativas e dos serviços da Unidade CREAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso;</li><li>2. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;</li><li>3. Participar da elaboração, acompanhamento, Implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;</li><li>4. Subsidiar participar da elaboração dos e mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;</li><li>5. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;</li><li>6. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência.</li><li>6. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;</li><li>7. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;</li><li>8. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;</li><li>9. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e Indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;</li><li>10. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o do fluxo de entrada, acolhida, caso, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;</li><li>11. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;</li><li>12. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;</li><li>13. Coordenar alimentação dos registros de a informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;</li><li>14. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;</li><li>15. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;</li><li>16. Identificar as necessidades de ampliação do Recursos Humanos da Unidade e/ou capacitação da equipe informar o órgão gestor de Assistência</li></ol> |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 231 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                  |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | Social;<br>17. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;<br>18. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração de servidor lotado na Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social;</li><li>• Curso Superior Completo, de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011;</li><li>• Registro no respectivo Conselho de Classe;</li><li>• Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul> |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 232 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Coordenador do CRAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades administrativas e dos serviços da Unidade CRAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;</li><li>2. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;</li><li>3. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;</li><li>4. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;</li><li>5. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;</li><li>6. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;</li><li>7. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;</li><li>8. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;</li><li>9. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos de qualidade de vida dos usuários;</li><li>10. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;</li><li>11. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);</li><li>12. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;</li><li>13. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;</li><li>14. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);</li><li>15. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de</li></ol> |

Lei nº 6.330/2023 Página 231 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 233 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <p>Assistência Social (do município ou do DF);</p> <p>16. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;</p> <p>17. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).</p> <p>13. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</p> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração de servidor lotado na Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social;</li><li>• Curso Superior Completo, de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011;</li><li>• Registro no respectivo Conselho de Classe;</li><li>• Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação.</li></ul>                                                                                                                                                                       |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 3 (três)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 234 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                  |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Coordenador do Setor de Cadastro Único e Vigilância Socioassistencial</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do Cadastro Único e Vigilância Socioassistencial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar todas as ações relacionadas ao Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda;</li><li>2. Monitorar e alimentar o Banco de Dados do Programa no Sistema Cadastro Único;</li><li>3. Participar das capacitações regionais, estaduais ou Nacionais e promover a capacitação das equipes que atuam no Cadastramento Único e junto às famílias cadastradas;</li><li>4. Coordenar e supervisionar processos e atividades que garantam a continuidade da transferência de renda às famílias beneficiárias, tais como as atividades de habilitação de famílias, bloqueio e desbloqueio, cancelamento e reversão de benefícios, dentre outras;</li><li>5. Coordenar todas as atividades executadas pela equipe dos operadores do sistema (Cadastro Único) da Assistência Social;</li><li>6. Coordenar o processo de obtenção e atualização de dados, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS;</li><li>7. Coordenar o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do CadÚnico, especialmente aos CRAS e CREAS;</li><li>8. Subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;</li><li>9. Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens de territorialidade das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias;</li><li>10. Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens de territorialidade das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais, e monitorar a realização da busca ativa destas;</li><li>11. Gerir o cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS;</li><li>12. Avaliar e monitorar o SUAS, bem como a rede socioassistencial do Município;</li><li>13. Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados;</li><li>14. Coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;</li><li>15. Planejar, coordenar e acompanhar a execução de todas as ações e serviços de vigilância socioassistencial pertinentes ao SUAS;</li><li>16. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Curso superior completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |

Lei nº 6.330/2023 Página 233 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 235 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Coordenador de Administração, Planejamento e Finanças SUAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades administrativas, de planejamento e de finanças SUAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas financeiras dos programas SUAS e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução;</li><li>2. Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta, nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação;</li><li>3. Planejar e coordenar as atividades afetas às finanças dos programas e projetos da Secretaria;</li><li>4. Supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos, acompanhando o desempenho da equipe financeira, delegando tarefas para o cumprimento das metas estabelecidas e para o alcance dos resultados esperados;</li><li>5. Receber e encaminhar as demandas para o desenvolvimento de programas pertinentes à Assistência Social no Município;</li><li>6. Programar as necessidades de recursos financeiros e assessorar na elaboração do orçamento para garantir os recursos aos programas em curso;</li><li>7. Formular, organizar e monitorar programas sociais oferecidos à população pela Secretaria;</li><li>8. Decidir sobre estratégias e objetivos adequados para que se alcance o público beneficiário;</li><li>9. Planejar e controlar prazos, orçamentos e atividades de cada programa social;</li><li>10. Dirigir a preparação de relatórios para a unidade executora das políticas municipais de Assistência Social;</li><li>11. Gerenciar o cronograma relativo às atividades desempenhadas pelos programas sociais do Município de São José do Rio Pardo;</li><li>12. Enviar informações financeiras para o Setor de Contabilidade da Prefeitura;</li><li>13. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 236 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                  |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Avaliador de Imóveis</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função técnica, em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades relativas aos procedimentos de avaliação de imóveis, necessárias para utilização em procedimentos da Prefeitura Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar avaliações de imóveis de acordo com critérios técnicos estabelecidos, considerando características físicas, localização, infraestrutura, entre outros fatores relevantes;</li><li>2. Analisar documentação legal e técnica dos imóveis, como escrituras, registros, plantas e laudos de vistoria, a fim de embasar as avaliações;</li><li>3. Participar de reuniões e comissões relacionadas à desapropriação de imóveis, fornecendo informações técnicas e pareceres sobre os valores envolvidos;</li><li>4. Prestar assistência em processos administrativos e judiciais, relacionados à desapropriação de imóveis, fornecendo suporte técnico aos advogados e representantes da Prefeitura;</li><li>5. Interagir com proprietários e possíveis proprietários de imóveis, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre o processo de desapropriação;</li><li>6. Manter-se atualizado sobre legislação e normas técnicas relacionadas à avaliação de imóveis e desapropriação;</li><li>7. Participar de cursos, treinamentos e capacitações na área de avaliação imobiliária, aprimorando constantemente seus conhecimentos e habilidades;</li><li>8. Auxiliar na definição de critérios e metodologias utilizadas nas avaliações de imóveis, contribuindo para a padronização e transparência dos procedimentos;</li><li>9. Colaborar com a elaboração de relatórios e pareceres técnicos solicitados por órgãos superiores, fornecendo subsídios para a tomada de decisões relacionadas à desapropriação, no que tange a sua área de competência;</li><li>10. Realizar vistorias técnicas nos imóveis, verificando suas condições físicas e identificando possíveis melhorias ou danos que possam influenciar o valor de mercado;</li><li>11. Participar de negociações e acordos com proprietários de imóveis desapropriados, buscando conciliação e resolução amigável, quando possível;</li><li>12. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Ensino Superior Completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 237 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Coordenador do Setor de Esporte e Paradesporto de Alto Rendimento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Esportes e Paradesporto de Alto Rendimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Estabelecer as diretrizes técnicas e a metodologia de execução dos programas e projetos de acesso ao esporte e paradesporto de alto rendimento;</li><li>2. Planejar, acompanhar, avaliar e documentar a aplicação das políticas públicas voltadas à promoção do acesso ao esporte e paradesporto de alto rendimento;</li><li>3. Fornecer informações e otimizar processos para subsidiar o gestor de Esportes e Lazer;</li><li>4. Planejar os projetos que envolvam o acesso ao esporte e paradesporto de alto rendimento;</li><li>5. Proporcionar condições para a participação de equipes e atletas vinculados a equipamentos municipais em competições organizadas por confederações, federações, ligas e outras entidades esportivas;</li><li>6. Supervisionar o desenvolvimento das atividades esportivas de alto rendimento realizadas em equipamentos municipais;</li><li>7. Propiciar a geração, documentação e difusão do conhecimento técnico e científico, a partir das atividades desenvolvidas pela área;</li><li>8. Promover o acesso ao esporte de alto rendimento, viabilizando projetos de parcerias e patrocínios com entidades públicas e privadas;</li><li>9. Avaliar periodicamente os resultados obtidos pelos programas, projetos e eventos sob sua gestão;</li><li>10. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Curso superior completo em Educação Física</li><li>• Registro no órgão de classe competente</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 238 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Coordenador do Setor de Iniciação ao Esporte e Paradesporto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Formação ao Esporte, Lazer e Paradesporto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planejar estratégias de crescimento focadas no fomento às práticas esportivas do Município;</li><li>2. Coordenar pesquisas para identificar novas técnicas esportivas e equipamentos para a prática de esportes;</li><li>3. Organizar reuniões com o Gerente dos Centros Esportivos para o desenvolvimento de novos esportes e sua viabilidade no espaço disponível;</li><li>4. Monitorar a elaboração, execução e ajustes dos projetos;</li><li>5. Gerenciar na execução de projetos e eventos;</li><li>6. Coordenar o processo de elaboração da prestação de contas dos projetos realizados;</li><li>7. Receber chefes de delegações durante os eventos esportivos sediados pelo município;</li><li>8. Planejar projetos para pleitear o recebimento de eventos esportivos;</li><li>9. Assessorar e chefiar delegações esportivas municipais em competições fora do município;</li><li>10. Providenciar transporte, alimentação e demais estruturas para as delegações esportivas do município;</li><li>11. Buscar parcerias institucionais para fomentar o desenvolvimento esportivo;</li><li>12. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Curso superior completo em Educação Física</li><li>• Registro no órgão de classe competente</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 239 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                  |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Supervisor do Núcleo de Espaços Turísticos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades relativas aos Espaços Turísticos do Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar, supervisionar e avaliar as ações voltadas às áreas de administração, manutenção e uso dos pontos turísticos de São José do Rio Pardo;</li><li>2. Manter contato com o Setor de Informações Turísticas e o Setor de Eventos, bem como fornecer informações para otimizar os processos e subsidiar o planejamento e execução dos eventos turísticos do município;</li><li>3. Coordenar a execução das atividades realizadas nos espaços turísticos, estabelecendo manutenção dos pontos turísticos, como a Ilha de São Pedro, Ponte Euclides Da Cunha, Ponte Nova etc.;</li><li>4. Identificar recursos, em conjunto com o Gestor e Secretário Municipal, para a manutenção dos espaços turísticos;</li><li>5. Prezar pela utilização exclusiva dos equipamentos para os programas e finalidades a que se destinam;</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar as atividades dos projetos atribuídos ao seu Setor, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;</li><li>2. Coordenar o processo de elaboração de relatórios ao seu superior sobre as atividades de manutenção e demais eventos realizados nos espaços turísticos;</li><li>3. Distribuir os recursos humanos necessários à execução das atividades desenvolvidas nos espaços turísticos;</li><li>4. Determinar a inspeção periódica nos espaços turísticos;</li><li>5. Coordenar as equipes de segurança, guarda vidas e demais suportes ao turista;</li><li>6. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Curso superior completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 240 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Supervisor do Núcleo de Eventos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelos eventos municipais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar e providenciar a infraestrutura para a realização de eventos culturais no âmbito do Município;</li><li>2. Gerenciar a execução dos projetos e atividades afetos à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;</li><li>3. Analisar os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;</li><li>4. Analisar processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior, cujos assuntos se relacionem com os eventos culturais realizados no Município;</li><li>5. Coordenar a preparação e apresentação de relatórios de planejamento e de atividades realizadas ao Secretário Municipal, bem como ouvir sugestões e discutir assuntos relativos aos eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;</li><li>6. Coordenar estudos e discussões sobre as manifestações artístico-culturais do Município;</li><li>7. Coordenar a organização de eventos e atividades artístico-culturais do município;</li><li>8. Assessorar na busca de parceiros para implementação de eventos culturais do Município;</li><li>9. Manter contato com as coordenações responsáveis pela realização de eventos no Município, a fim de alinhar o planejamento e as diretrizes;</li><li>10. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas, quando solicitado;</li><li>11. Planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais relativas à promoção de eventos da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;</li><li>12. Promover as ações necessárias para a execução da agenda cultural de eventos do Município;</li><li>13. Prestar apoio a todos os eventos e atividades permanentes realizados pela Secretaria, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão;</li><li>14. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Curso superior completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                      | Conforme Demanda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 241 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |                  |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|
|                               | <b>Supervisor do Núcleo da Fábrica de Expressão e Casa de Cultura</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |                  |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Função de supervisão, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades desenvolvidas nos espaços culturais: Fábrica de Expressão e Casa da Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                  |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Articular ações, projetos e programas de fomento aos Espaços Culturais e encaminhar questões administrativas e técnicas comuns ao Secretário Municipal de Turismo e Cultura;</li><li>2. Planejar ações visando a implementação da Política Cultural em Espaços Culturais em São José do Rio Pardo;</li><li>3. Elaborar propostas de aperfeiçoamento e desenvolvimento dos Espaços Culturais de São José do Rio Pardo para serem encaminhadas à apreciação do Secretário pertinente e ao Prefeito Municipal;</li><li>4. Promover a descentralização cultural nas diferentes regiões do município através da ocupação dos espaços públicos por meio de ações culturais (bibliotecas, praças, teatros, parques, entre outros), do registro e difusão/circulação da memória cultural dos bairros, da promoção de projetos e iniciativas culturais de organizações e agentes culturais locais regiões e da celebração e consecução de convênios com instituições públicas e privadas;</li><li>5. Manter e preservar os espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;</li><li>6. Coordenar o planejamento articulado da programação dos equipamentos e espaços culturais;</li><li>7. Dirigir a implementação de programas e ações culturais que beneficiem e promovam o lazer nos distritos e povoados de São José do Rio Pardo;</li><li>8. Garantir a mobilização de recursos administrativos e financeiros necessários aos programas implantados pelos diversos departamentos da Secretaria de modo a viabilizar os seus resultados;</li><li>9. Definir, promover e garantir a divulgação da agenda Cultural de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em conformidade com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente, buscando a descentralização cultural;</li><li>10. Articular junto a organismos públicos e privados, apresentando soluções, parcerias e projetos ao diretor do departamento para a viabilização de ampliação da programação, buscando a descentralização cultural;</li><li>11. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |               |                  |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Ensino Médio Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |                  |
| QUANTIDADE                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CARGA HORÁRIA | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 242 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ZELADORIA

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Coordenador do Setor de Frotas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela administração e manutenção das frotas do Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerenciar toda a frota municipal, coordenando todas as atividades para garantir a eficiência do serviço;</li><li>2. Gerenciar os veículos utilizados pela Prefeitura para transportar mercadorias, passageiros, funcionários ou prestadoras serviços;</li><li>3. Acompanhar os gastos gerados pelos veículos da Prefeitura Municipal, analisando relatórios e dados apresentados pelos motoristas;</li><li>4. Gerir os processos de manutenção dos documentos veiculares e de regularização das infrações cometidas;</li><li>5. Gerenciar o processo de cotação de preços e orçamento de equipamentos necessários, tanto para os veículos das frotas quanto para os motoristas, para remessa ao setor de compras;</li><li>6. Orientar e exercer a fiscalização geral sobre as atividades dos veículos que prestam serviços à Prefeitura Municipal, bem como no que se refere à manutenção desses veículos;</li><li>7. Gerenciar a interlocução com as secretarias que possuem frota própria, orientando os setores na padronização dos procedimentos;</li><li>8. Destinar motoristas de confiança para o acompanhamento de Secretários e do Prefeito Municipal em suas agendas externas;</li><li>9. Subsidiar o Secretário Municipal com informações, fruto de análises internas, sobre o estado e o nível de eficiência da frota, apresentando soluções, visando criar metas de economia;</li><li>10. Estabelecer metas e ações políticas, em conjunto com outros departamentos da prefeitura, para obter resultados na conservação da frota;</li><li>11. Propor treinamentos periódicos, que visem o aperfeiçoamento e atualização no atendimento dos motoristas;</li><li>12. Gerenciar e tomar decisões acerca de denúncias e reclamações recebidas relativas à atuação dos motoristas;</li><li>13. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Ensino Médio Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 243 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                  |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Supervisor do Núcleo de Arborização e Jardinagem</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pela Arborização e Jardinagem do Município de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Manter contato direto com o Setor de Fiscalização de Posturas para que os parques e praças da cidade sigam as normas de postura municipais;</li><li>2. Garantir a manutenção dos parques e praças do município quanto aos jardins e árvores;</li><li>3. Garantir a manutenção dos equipamentos usados para os serviços de jardinagem;</li><li>4. Planejar a compra de equipamentos e ferramentas faltantes para a execução de jardinagem e arborização;</li><li>5. Supervisionar quanto a segurança da operação, observando o correto uso dos equipamentos e produtos de jardinagem, bem como garantir a conservação, mantendo-os disponíveis em local adequado e promovendo sua manutenção quando necessário;</li><li>6. Coordenar o desenvolvimento de programas de ajardinamento e arborização das ruas, praças e demais áreas públicas visando a proteção do solo e o paisagismo dos parques e jardins;</li><li>7. Chefiar os servidores responsáveis pelo ajardinamento e embelezamento de todos os logradouros públicos;</li><li>8. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Ensino Fundamental Completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 244 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                  |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|
|                               | Supervisor do Núcleo de Asfalto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                  |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelo asfalto do Município de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                  |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>Supervisionar e chefiar serviços de compressão, nivelamento de camadas de terra, de brita, asfalto com o rolo compressor ou compactador, seguindo o planejamento e os procedimentos da operação;</li><li>Supervisionar e chefiar manutenções periódicas visando o bom funcionamento das máquinas;</li><li>Supervisionar e chefiar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento;</li><li>Controlar toda a equipe de asfalto em pista no que se relaciona a qualificação do material empregado e a sua correta aplicação;</li><li>Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;</li><li>Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;</li><li>Analisar os relatórios de atividade para envio ao controle interno;</li><li>Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;</li><li>Supervisionar e chefiar o processo de solicitação de material de trabalho, garantindo a continuidade dos serviços;</li><li>Atender demandas do Prefeito para pronta recuperação de vias estratégicas da cidade;</li><li>Fiscalizar a atuação da equipe, tomando os devidos cuidados para a preservação dos bens que são tombados;</li><li>Supervisionar e chefiar a elaboração das rotas e escalas das equipes de campo;</li><li>Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |               |                  |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>Livre Designação e Exoneração</li><li>Ensino Fundamental Completo</li><li>Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |                  |
| QUANTIDADE                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | CARGA HORÁRIA | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 245 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                  |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Supervisor do Núcleo de Coleta Seletiva de Recicláveis e Cata Treco</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de coleta seletiva de recicláveis e cata treco do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar a implantação e execução da Coleta Seletiva;</li><li>2. Efetuar estudos de setorização do sistema de Coleta Seletiva;</li><li>3. Executar estudos de crescimento populacional;</li><li>4. Coordenar a atualização do Plano Diretor no que se refere a Coleta Seletiva;</li><li>5. Efetuar estudos para a melhoria da Coleta Seletiva;</li><li>6. Auxiliar na elaboração de estudos técnicos e de diretrizes da Coleta Seletiva;</li><li>7. Auxiliar na elaboração de relatório de diagnóstico das unidades que compõem a Coleta Seletiva;</li><li>8. Auxiliar na elaboração de processos para pedidos de financiamento para serviço de Coleta Seletiva;</li><li>9. Preencher a avaliação periódica dos servidores do núcleo, controlar o horário de serviço e o ponto, fiscalizar o uso de EPI's e manter em bom estado de conservação o patrimônio cadastrado no núcleo;</li><li>10. Supervisionar e chefiar a manutenção periódica das máquinas visando o seu bom funcionamento;</li><li>11. Supervisionar e chefiar serviços de recebimento, coleta e transporte de entulhos e recicláveis, seguindo o planejamento e os procedimentos da operação;</li><li>12. Supervisionar e chefiar o processamento da operação, controlando o funcionamento do serviço de Cata Treco;</li><li>13. Controlar toda a equipe do Cata Treco no que se relaciona a qualificação do material empregado e a sua correta aplicação;</li><li>14. Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;</li><li>15. Analisar os relatórios de atividade para envio ao controle interno;</li><li>16. Coordenar a execução de campanhas de recebimento e descarte consciente;</li><li>17. Coordenar políticas de padronização e agendamento para melhor funcionamento do serviço;</li><li>18. Estabelecer comunicação regular com outras coordenações de limpeza de vias, em caso de descarte impróprio de móveis, eletrodomésticos e demais materiais;</li><li>19. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Ensino Fundamental Completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 246 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                  |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Supervisor do Núcleo de Manutenção de Estradas e Conservação do Solo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Manutenção de Estradas e Conservação do Solo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar e chefiar os trabalhos de recuperação das estradas vicinais;</li><li>2. Supervisionar e chefiar os procedimentos de conservação e manutenção das máquinas e equipamentos;</li><li>3. Supervisionar e chefiar o controle das horas-máquinas e horas-caminhão, analisando os dados para melhorar a eficiência do setor;</li><li>4. Vistoriar os trabalhos das máquinas e equipamentos nas estradas vicinais;</li><li>5. Solicitar relatórios das atividades desenvolvidas;</li><li>6. Supervisionar a execução de obras de pavimentação ou recuperação das vias existentes;</li><li>7. Coordenar e fiscalizar a construção, recuperação e ampliação de pontes, pontilhões e bueiros;</li><li>8. Estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção de vias municipais;</li><li>9. Orientar a contratação e a execução de obras de pavimentação;</li><li>10. Orientar a execução da manutenção de estradas;</li><li>11. Monitorar a utilização de materiais de consumo e serviços de terceiros, no que diz respeito à manutenção de infraestrutura do município;</li><li>12. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Ensino Fundamental Completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 247 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                  |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Supervisor do Núcleo de Manutenção de Galerias e Calçadas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Manutenção de Galerias e Calçadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisionar, chefiar e fiscalizar as equipes na execução de reparo e construção de calçadas e galerias;</li><li>2. Orientar equipes sobre a necessidade de reformas e adequações nas calçadas e galerias municipais;</li><li>3. Propor a atualização, simplificação e padronização de processos e procedimentos na manutenção dos calçamentos;</li><li>4. Levar ao Prefeito Municipal as demandas por modernização em vias que necessitam calçamento mais moderno ou adequados para o desenvolvimento econômico.</li><li>5. Analisar o relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe de drenagem e esgoto, bem como do consumo de materiais, combustível, entre outros, entregando-o ao responsável pelo setor;</li><li>6. Supervisionar e chefiar o processo de modernização das galerias municipais, promovendo estudos e realizando visitas técnicas;</li><li>7. Coordenar a solicitação de orçamento para aquisição de materiais e serviços a serem utilizados na execução de pequenas obras, construções, reformas e manutenção de calçadas e galerias;</li><li>8. Supervisionar, chefiar e assessorar a distribuição de material junto às equipes;</li><li>9. Propor a atualização, simplificação e padronização de processos e procedimentos na manutenção dos calçamentos;</li><li>10. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Ensino Fundamental Completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 248 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Supervisor do Núcleo de Manutenção Predial</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Manutenção Predial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Assessorar equipes de execução de serviços básicos de vigilância de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o melhor aproveitamento dos bens;</li><li>2. Gerenciar a elaboração do planejamento de manutenção preventiva e periódica dos prédios públicos do município;</li><li>3. Gerir os bens públicos e estabelecer prioridades na distribuição de bens e equipamentos;</li><li>4. Supervisionar os serviços de zeladoria dos bens e patrimônios públicos das unidades;</li><li>5. Receber, analisar e distribuir todas as demandas de manutenção institucional e predial;</li><li>6. Estabelecer políticas de conservação e reparação em máquinas e utensílios, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar-condicionado, nos limites de sua capacidade técnica;</li><li>7. Gerir integralmente o Patrimônio do Município, responsabilizando-se pelo registro, recuperação, conservação e manutenção preventiva, preditiva e corretiva desse patrimônio, bem como pela avaliação e, se for o caso, pelo descarte do Patrimônio nos termos que exige o Tribunal de Contas do Estado;</li><li>8. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Ensino Fundamental Completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 249 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Supervisor do Núcleo de Pintura</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de pintura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisionar e chefiar os serviços de pintura predial e viária com os devidos equipamentos, seguindo o planejamento e os procedimentos da operação;</li><li>2. Supervisionar e chefiar a manutenção periódica visando o bom funcionamento das máquinas;</li><li>3. Supervisionar e chefiar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento;</li><li>4. Controlar toda a equipe de pintura no que se refere a qualificação do material empregado e a sua correta aplicação;</li><li>5. Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;</li><li>6. Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;</li><li>7. Analisar os relatórios de atividade para envio ao controle interno;</li><li>8. Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;</li><li>9. Supervisionar e chefiar o processo de solicitação de material de trabalho, garantindo a continuidade dos serviços;</li><li>10. Atender demandas do Prefeito para pronta recuperação de vias estratégicas da cidade e prédios municipais;</li><li>11. Supervisionar e chefiar a elaboração das rotas e escalas das equipes de campo;</li><li>12. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Ensino Fundamental Completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 250 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                  |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Supervisor do Núcleo de Varrição e Limpeza</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de varrição e limpeza pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e varrição municipal;</li><li>2. Supervisionar, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e varrição;</li><li>3. Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e varrição;</li><li>4. Fiscalizar os serviços de aterro controlado;</li><li>5. Propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e varrição;</li><li>6. Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;</li><li>7. Executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma;</li><li>8. Supervisionar o uso de EPI's pelos servidores que desempenham o trabalho de coleta, pois há possibilidade de contaminação com resíduos sólidos de serviços de saúde;</li><li>9. Receber as ordens de serviços para a execução de trabalhos de varrição de rua, comunicando os locais aos subordinados e controlando a sua correta execução, no prazo determinado;</li><li>10. Zelar pela manutenção dos pontos de coleta de lixo reciclável espalhados pelo município;</li><li>11. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Ensino Fundamental Completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 251 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                  |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Supervisor do Núcleo de Bem-estar Animal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades relativas ao Bem-estar Animal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerenciar ações voltadas à efetivação das políticas públicas sob sua responsabilidade;</li><li>2. Coordenar todas as atividades da Ilha de São Pedro;</li><li>3. Articular e promover novas políticas para os animais mediante interlocução com a sociedade civil, sociedade civil organizada, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais e com os demais órgãos e setores municipais, outros poderes e esferas da Federação;</li><li>4. Apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar;</li><li>5. Gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal;</li><li>6. Planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições;</li><li>7. Combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no município de São José do Rio Pardo;</li><li>8. Promover o controle populacional de animais domésticos no Município, respeitada a dotação orçamentária municipal para essa finalidade;</li><li>9. Atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais;</li><li>10. Promover novas políticas educacionais para promoção do respeito à vida;</li><li>11. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Ensino Médio Completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 252 de 476



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

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                  |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Coordenador do Setor de Manutenção Escolar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Manutenção Escolar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>Garantir e coordenar reparos, consertos e manutenção preventiva no prédio e nos equipamentos existentes na Unidade Escolar;</li><li>Supervisionar a execução das atividades de limpeza, higiene, conservação, manutenção do prédio escolar e de suas instalações, equipamentos e materiais;</li><li>Coordenar e acompanhar os serviços de reforma dos equipamentos educacionais instalados em próprios municipais, bem como as construções;</li><li>Atualizar os registros de dados e informações sobre as condições físicas e materiais da Rede Municipal de Ensino, sempre que houver alteração;</li><li>Monitorar e relatar as principais métricas funcionais para reduzir despesas e melhorar a eficiência;</li><li>Auxiliar na elaboração de políticas de combate ao mau uso crônico do material público, reportando aos superiores possíveis casos crônicos;</li><li>Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Livre Designação e Exoneração</li><li>Curso Superior Completo</li><li>Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 253 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                  |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Coordenador do Setor da Alimentação Escolar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pela Alimentação Escolar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública;</li><li>2. Assessorar o trabalho nutricional na organização dos cardápios e providenciar correta distribuição nas unidades escolares;</li><li>3. Coordenar os serviços de alimentação nas escolas e creches municipais, mantendo o correto desempenho das atividades relacionadas à merenda escolar;</li><li>4. Coordenar a logística do transporte de gêneros alimentícios e outros materiais até os locais beneficiados pela merenda escolar;</li><li>5. Coordenar o processo de requisição aos órgãos de alimentação escolar para o fornecimento de alimentos disponíveis em seus estoques, em quantias suficientes para atender as necessidades dos alunos matriculados em estabelecimentos de ensino;</li><li>6. Propor a aquisição de gêneros alimentícios, especialmente aos de produção local, destinados à variação do cardápio, assim como dos condimentos indispensáveis à preparação dos alimentos;</li><li>7. Providenciar o abastecimento das escolas e creches por meio da aquisição dos gêneros alimentícios, gás de cozinha e outros materiais necessários à preparação de alimentos;</li><li>8. Coordenar a elaboração do plano anual das atividades do serviço de merenda escolar, encaminhando-o com a necessária antecedência ao setor competente da prefeitura para efeito de inclusão das despesas na proposta orçamentária municipal;</li><li>9. Observar e fazer observar a legislação pertinente à alimentação escolar;</li><li>10. Assessorar o Gestor na definição de diretrizes de fiscalização nas unidades escolares, buscando analisar a forma de armazenamento dos alimentos, data de validade e quantitativo de estoque;</li><li>11. Receber, emitir parecer e encaminhar aos setores competentes as intercorrências relativas ao Programa de Alimentação Escolar desenvolvido nas unidades educacionais;</li><li>12. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Curso Superior Completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 254 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Coordenador do Setor do Transporte Escolar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelo Transporte Escolar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Assessorar no controle dos veículos, em carga horária à disposição da Secretaria Municipal de Educação, no que se refere a horário, destino e atividades diárias;</li><li>2. Gerenciar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de transporte, manutenção, conservação dos veículos e suas documentações obrigatórias, em carga horária à disposição da Secretaria;</li><li>3. Assessorar as saídas dos veículos institucionais, inclusive em feriados, pontos facultativos e finais de semana;</li><li>4. Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;</li><li>5. Autorizar o encaminhamento de veículos danificados ao Departamento de Transportes para serem reparados em oficina mecânica autorizada;</li><li>6. Gerenciar o contrato firmado entre a Prefeitura e os prestadores de serviços para que sejam cumpridos corretamente;</li><li>7. Participar do atendimento aos pais de alunos e professores sobre problemas no transporte, frisando as regras sobre o transporte escolar;</li><li>8. Assessorar o transporte escolar, junto à direção das escolas que o utilizam, para que o serviço seja executado da melhor maneira;</li><li>9. Assessorar na demarcação das rotas de transporte dos alunos, organizar as linhas de transporte escolar público ou terceirizado e fiscalizar os serviços;</li><li>10. Assessorar na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado, caso seja necessário;</li><li>11. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da Educação, quando solicitado;</li><li>12. Fiscalizar as trocas das peças dos veículos e os procedimentos de abastecimento para evitar desvios e desperdícios;</li><li>13. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Curso Superior Completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 255 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                  |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Coordenador do Setor de Atendimento Multidisciplinar (NAM)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelo Setor de Atendimento Multidisciplinar (NAM).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>Garantir o atendimento educacional pleno de todas as pessoas com deficiência ou dificuldades acentuadas de aprendizagem e de desenvolvimento, em todas as esferas e unidades educacionais, com o devido encaminhamento para a efetiva dinâmica das práticas inclusivas, de maneira humanizada e propositiva;</li><li>Realizar e articular ações e projetos que garantam uma educação inclusiva para todos os educandos da rede municipal;</li><li>Garantir que os alunos encaminhados pelas escolas da rede regular municipal, seja com dificuldades acentuadas de aprendizagem e/ou atraso no desenvolvimento, sejam avaliados e/ou atendidos por profissionais das áreas de fonoaudiologia, psicologia e psicopedagogia;</li><li>Coordenar o atendimento preventivo e intervenção aos alunos com suspeita ou deficiência diagnosticada;</li><li>Desenvolver ou disponibilizar programas de capacitação, prevenção e orientação aos educadores que atuam na educação especial do Município, garantindo formação na área de educação inclusiva, com o devido embasamento teórico e legal em consonância com as orientações nacionais;</li><li>Articular-se com as unidades escolares para orientação quanto ao levantamento dos alunos que necessitem de avaliação e/ou atendimento, de acordo com as dificuldades pedagógicas, físicas, sensoriais e outras, apresentadas pelos alunos.</li><li>Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Livre Designação e Exoneração</li><li>Curso Superior Completo</li><li>Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 256 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Coordenador do Setor de Educação Ambiental</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelo Setor de Educação Ambiental (SEA).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>Promover a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Zedadoria visando colocar em prática as ações do Setor de Educação Ambiental;</li><li>Elaborar projetos e programas de ações educacionais ambientais que serão avaliados e aprovados pelos responsáveis pelas Secretarias Municipais envolvidas;</li><li>Promover ações de educação ambiental como componente essencial e permanente da educação municipal, para que os alunos tenham a capacidade de se tornarem agentes disseminadores e sujeitos transformadores conscientes da preservação do meio ambiente;</li><li>Desenvolver ações de formações, capacitações, comunicações, feiras, oficinas, encontros e mobilizações sociais para mediações de interesses e conflitos sócio-ambientais e estímulo da cidadania ambiental;</li><li>Planejar, organizar e articular parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil, para a consecução de ações e projetos relacionados à Educação Ambiental;</li><li>Elaborar e apresentar relatórios e avaliações das ações com todos os envolvidos, e realizar prestações de contas, quando solicitado;</li><li>Realizar, anualmente, os diagnósticos das comunidades rurais, e posteriormente elaborar o cronograma das ações;</li><li>Participar de eventos, fóruns e capacitações relacionados à sua área de atuação;</li><li>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Livre Designação e Exoneração</li><li>Curso Superior Completo</li><li>Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 257 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Supervisor de Parcerias e Entidades da Educação</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades relativas a parcerias firmadas junto a Secretaria Municipal de Educação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar as atividades de parcerias e entidades da Educação, assegurando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos;</li><li>2. Realizar a supervisão e gestão da equipe de profissionais, promovendo o desenvolvimento de competências e garantindo a qualidade do trabalho realizado;</li><li>3. Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para fortalecer as políticas educacionais e ampliar o acesso a recursos, serviços e programas na área da educação;</li><li>4. Monitorar e avaliar a implementação dos projetos e ações resultantes das parcerias estabelecidas, assegurando sua conformidade com os objetivos traçados;</li><li>5. Elaborar relatórios periódicos com informações sobre as parcerias firmadas, desempenho das atividades desenvolvidas e resultados alcançados;</li><li>6. Identificar oportunidades de captação de recursos e fontes de financiamento para a melhoria da qualidade do ensino e o fortalecimento das políticas educacionais;</li><li>7. Participar de reuniões e comissões internas da Prefeitura Municipal, levando as demandas e contribuindo para o desenvolvimento de estratégias de captação de recursos e gestão de parcerias;</li><li>8. Estabelecer canais de comunicação efetivos com os parceiros da área da educação, garantindo o alinhamento de interesses e a resolução de eventuais problemas;</li><li>9. Monitorar o cumprimento dos termos de parceria e contratos firmados, assegurando o cumprimento das obrigações e o alcance dos resultados esperados;</li><li>10. Promover a troca de experiências e boas práticas entre os parceiros, visando o aprimoramento das ações e o fortalecimento das políticas educacionais;</li><li>11. Realizar estudos e pesquisas sobre modelos de parcerias na área da educação, buscando identificar inovações e tendências que possam ser aplicadas no município;</li><li>12. Apoiar a elaboração de projetos e propostas de parcerias, fornecendo informações técnicas e contribuindo para a viabilização e implementação dos mesmos;</li><li>13. Zelar pelo cumprimento da legislação e normas aplicáveis às parcerias da educação, garantindo a transparência e a legalidade dos processos;</li><li>14. Participar de eventos, fóruns e capacitações relacionados à gestão de parcerias na área da educação, buscando atualização e compartilhamento de conhecimentos;</li><li>15. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração;</li><li>• Ensino Médio Completo;</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um) <b>CARGA HORÁRIA</b> Conforme Demanda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 258 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| CÓDIGO                               | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                  |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Assessor de Administração da Secretaria de Saúde</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de Assessoramento, em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades assessoras da Secretaria de Saúde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Assessorar na elaboração de pareceres e informações;</li><li>2. Monitorar a elaboração de expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios e relatórios;</li><li>3. Revisar, com fins de assessoramento, ordens de serviço, instruções e outros;</li><li>4. Secretariar reuniões e lavrar atas, sempre que demandado pelo superior;</li><li>5. Efetuar ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e de outros suprimentos da saúde;</li><li>6. Assessorar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina administrativa, em alinhamento com o planejamento realizado pelo Secretário da pasta;</li><li>7. Manter arquivos, fichários e protocolos referentes a expedientes originários ou em circulação na Secretaria da Saúde;</li><li>8. Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa à vida funcional dos servidores e àqueles endereçados ou encaminhados pela Secretaria, como memorandos e ofícios, entre outros, observando sua tabela de temporalidade;</li><li>9. Acompanhar o Secretário Municipal, assessorando em suas agendas, sempre que demandado;</li><li>10. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Curso superior completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 259 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |                  |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|
|                               | Ouvidor SUS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                  |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Função de controle em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de ouvidoria do Sistema Único de Saúde do município de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |                  |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Criar um canal direto de comunicação e escuta que tenha como características a autonomia e a ética, preservando o sigilo que a atividade requer;</li><li>2. Orientar e informar a população sobre os canais disponíveis para registrar suas demandas, reclamações e sugestões em relação aos serviços de saúde do SUS;</li><li>3. Ampliar a participação dos usuários do Sistema Único de Saúde, em âmbito municipal, garantindo a escuta, análise e o retorno de suas demandas;</li><li>4. Mediar conflitos entre os usuários do SUS e os profissionais de saúde, buscando promover a resolução amigável das questões apresentadas;</li><li>5. Promover a integração entre a Ouvidoria do SUS e as demais instâncias de participação social na área da saúde, como conselhos de saúde e conferências municipais;</li><li>6. Elaborar relatórios periódicos com informações consolidadas sobre as demandas recebidas, apresentando análises e recomendações para aprimoramento dos serviços de saúde;</li><li>7. Realizar ações de divulgação e conscientização sobre os direitos e deveres dos usuários do SUS, visando promover o exercício da cidadania e a participação ativa na gestão da saúde pública;</li><li>8. Promover a articulação entre a Ouvidoria do SUS e os demais órgãos e entidades envolvidos na prestação dos serviços de saúde, visando aprimorar a comunicação e a integração das ações;</li><li>9. Estabelecer parcerias e colaborar com entidades da sociedade civil, instituições de ensino e pesquisa e demais atores do setor saúde, buscando fomentar a produção de conhecimento e a melhoria contínua dos serviços;</li><li>10. Participar de reuniões e comissões internas da Prefeitura Municipal, levando as demandas e sugestões dos usuários do SUS e contribuindo para a formulação de políticas públicas voltadas para a saúde;</li><li>11. Realizar ações de educação em saúde, visando capacitar os usuários do SUS para o melhor aproveitamento dos serviços oferecidos e a prevenção de doenças;</li><li>12. Zelar pela confidencialidade das informações recebidas, assegurando a proteção da privacidade dos usuários do SUS e dos profissionais de saúde envolvidos;</li><li>13. Manter-se atualizado em relação à legislação e normas do SUS, bem como em relação às boas práticas de ouvidoria e gestão participativa na área da saúde;</li><li>14. Participar de eventos, congressos e capacitações relacionados à ouvidoria do SUS, contribuindo para a troca de experiências e o aprimoramento da atuação;</li><li>15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |               |                  |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração;</li><li>• Curso superior completo;</li><li>• Registro em órgão de classe competente;</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                  |
| QUANTIDADE                    | 1(um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CARGA HORÁRIA | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 260 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Coordenador do Setor de Central de Regulação - UAC</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da Central de Regulação da Unidade de Avaliação e Controle.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar e regular o acesso aos serviços da saúde;</li><li>2. Coordenar e auxiliar em implantações de redes socioassistenciais;</li><li>3. Prover as condições materiais e administrativas necessárias para o funcionamento da Central de Regulação - UAC;</li><li>4. Regular, controlar e avaliar os serviços de atenção à saúde;</li><li>5. Gerenciar o sistema CADSUS- WEB – Cartão Nacional de Saúde;</li><li>6. Acompanhar a Programação Pactuada e Integrada – PPI e novas pactuações;</li><li>7. Planejar e promover ações para que o sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) esteja sempre atualizado;</li><li>8. Acompanhar e gerir todos os sistemas de regulação e correlatos;</li><li>9. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Curso Superior Completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 261 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Supervisor do Núcleo de Vigilância Sanitária</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Vigilância Sanitária.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planejar as ações técnicas nas diferentes áreas da Vigilância Sanitária capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, bem como capaz de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens, abrangendo o controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde, e da prestação de serviços de interesse à saúde;</li><li>2. Assessorar no controle da prestação de serviços relacionados, direta ou indiretamente, com a saúde;</li><li>3. Supervisionar as metas estabelecidas na Pactuação das atividades e procedimentos de vigilância sanitária, relacionadas ao meio ambiente, às ações de saúde do trabalhador e ao cumprimento dos programas federais e estaduais;</li><li>4. Assessorar nas respostas às demandas administrativas, relativas à ouvidoria, e jurídicas, em relação às denúncias;</li><li>5. Assessorar nas ocorrências no ponto biométrico da equipe de vigilância sanitária e na organização de escala de férias;</li><li>6. Organizar equipes e o cronograma para a fiscalização de estabelecimentos industriais e comerciais de Gêneros Alimentícios, clubes esportivos e academias esportivas em geral (piscinas e estrutura física);</li><li>7. Assessorar a execução de Programas de Fiscalização de Rotina (hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim etc.);</li><li>8. Supervisionar o registro de apreensões e inutilizações de medicamentos, alimentos, material biológico e outros, julgados inadequados para os usos a que se destinam;</li><li>9. Promover, junto às equipes, o controle e fechamento de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;</li><li>10. Supervisionar a elaboração de relatórios periódicos das atividades desenvolvidas como base à implantação de novas políticas públicas pela Secretaria;</li><li>11. Manter contato com o setor responsável pela emissão de alvarás, coordenando as visitas de fiscalização;</li><li>12. Coordenar o programa de emissão de instruções técnicas para abertura de novos estabelecimentos;</li><li>13. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde, quando solicitado;</li><li>14. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Ensino Médio Completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                      | Conforme Demanda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 262 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Supervisor do Núcleo de Imunização</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de imunização.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Assessorar e supervisionar salas de vacinas do município;</li><li>2. Providenciar e assessorar a entrega de materiais para divulgação de Campanhas de Vacinas;</li><li>3. Supervisionar a execução de ações definidas para as Campanhas de Vacinação;</li><li>4. Realizar bloqueios para garantir a imunização contra doenças como a febre amarela, o sarampo etc.;</li><li>5. Cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde;</li><li>6. Acompanhar e supervisionar a utilização de imunobiológicos;</li><li>7. Prestar assessoria na logística para o recebimento e distribuição de imunizantes na Rede Municipal;</li><li>13. Prestar assessoria na Programação de Vacinação;</li><li>14. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde, quando solicitado;</li><li>15. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Ensino Médio Completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 263 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                  |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Supervisor do Núcleo de Vigilância em Zoonoses</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Zoonoses.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisionar e assessorar o programa de Controle da Raiva na captura, avaliação clínica e observação de animais agressores, bem como na coleta e remessa de material biológico e nos postos de vacinação antirrábica;</li><li>2. Propor ações educativas em Vigilância Ambiental;</li><li>3. Assessorar a elaboração de estratégias para o controle de Populações Animais;</li><li>4. Assessorar o programa de castração de cães e gatos e a captura de animais de grande porte em vias públicas;</li><li>5. Planejar ações gerenciais e rotineiras às reclamações e denúncias;</li><li>6. Identificar e eliminar os focos e/ou criadouros do <i>Aedes Aegypti</i>, e demais agravos de saúde pública, no campo de abrangência;</li><li>7. Supervisionar as orientações às demandas gerais relacionadas aos animais;</li><li>8. Supervisionar outras atribuições que sejam relacionadas as equipes de zoonoses por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, estadual ou municipal;</li><li>9. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde, quando solicitado;</li><li>10. Supervisionar a elaboração de políticas públicas voltadas para a defesa animal, presentes no Plano de Governo;</li><li>11. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Ensino Médio Completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 264 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Supervisor do Núcleo de Vigilância Epidemiológica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Vigilância Epidemiológica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Processar e interpretar os dados coletados para repassar e recomendar medidas de controle apropriadas ao Coordenador;</li><li>2. Promover ações de controle administrativo, baseadas em protocolos de vigilância epidemiológica;</li><li>3. Demonstrar avaliação da eficácia das medidas adotadas e a divulgação de informações pertinentes;</li><li>4. Verificar problemas e sugerir estratégias de intervenção a cada problema indicado;</li><li>5. Desenvolver práticas coletivas de educação em saúde, durante o processo de intervenção, nos fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças;</li><li>6. Auxiliar no controle e promoção de capacitação e reciclagem da equipe no processo de investigação das doenças de notificação compulsória, sobretudo as mais prevalentes como a Tuberculose, Hanseníase, Esquistossomose, doença Meningocócica, ISTs, etc;</li><li>7. Promover apoio, controle, avaliação e dinamização das ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores;</li><li>8. Prestar assessoria na laboração de normas e fluxos de informações do Sistema de Vigilância Epidemiológica;</li><li>9. Propor estratégias e campanhas que busquem intensificar a prevenção e o controle de determinadas doenças;</li><li>10. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Ensino Médio Completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 265 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Supervisor do Núcleo Administrativo do Pronto Socorro</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades administrativas do Pronto Socorro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisionar o atendimento direto a usuários e fornecedores, visando contribuir para o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos;</li><li>2. Supervisionar e controlar o atendimento ao público externo e interno, em observância a regras, fluxos e processos operacionais;</li><li>3. Identificar e auxiliar na resolução dos problemas encontrados, garantindo a qualidade e agilidade no retorno das informações aos gestores;</li><li>4. Atuar junto a equipe multidisciplinar, oferecendo recursos de suporte administrativo;</li><li>5. Supervisionar a execução de ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo;</li><li>6. Prestar assessoria no preenchimento de documentos, preparação de relatórios, formulários, planilhas e prontuários;</li><li>7. Acompanhar processos administrativos, para que garantir o cumprimento de todos os procedimentos necessários para andamento e conclusão dos mesmos;</li><li>8. Auxiliar apoio no controle de escalas de enfermagem, médica e zeladoria;</li><li>9. Reunir documentação para prestação de contas do Convênio de Urgência e Emergência;</li><li>10. Supervisionar processos de requisição, solicitação de nota para pagamento médico;</li><li>11. Planejar e acompanhar controle interno de Recursos Humanos da unidade;</li><li>12. Promover controle de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da unidade;</li><li>13. Promover o encaminhamento de relatórios, documentos e solicitações aos demais setores da Saúde;</li><li>14. Supervisionar a realização de solicitações de orçamentos para compras destinadas a unidade;</li><li>15. Supervisionar a elaboração de processos de compras destinadas ao Pronto Socorro;</li><li>16. Apoiar, auxiliar e supervisionar a implantação do prontuário eletrônico;</li><li>17. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Ensino Médio Completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 266 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                  |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Supervisor do Núcleo da Farmácia de Alto Custo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Farmácia de Alto Custo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar a equipe de farmácia na dispensação e na entrega de medicamentos;</li><li>2. Coordenar a equipe de farmacêuticos, auxiliares de farmácia e administrativos nas ações de Atenção Farmacêutica;</li><li>3. Elaborar relatório técnico de auditoria, conforme visitas de órgãos fiscalizadores;</li><li>4. Controlar a escrituração de livro de controle de medicamentos psicotrópicos.</li><li>5. Desenvolver instrumentos de controle e avaliação dos processos;</li><li>6. Elaborar o cronograma de inventário, bem como a sua realização;</li><li>7. Analisar e validar as informações e alterações do manual de normas e rotinas;</li><li>8. Realizar a análise crítica dos indicadores, bem como implementar mudanças, de acordo com as diretrizes;</li><li>9. Promover reuniões com a equipe a fim de fornecer diretrizes quanto a processos;</li><li>10. Planejar treinamentos técnicos para sua equipe visando a sua capacitação nos processos da área e, consequentemente, melhorar a assistência farmacêutica prestada;</li><li>11. Realizar contato com a Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal ou Estadual referente a remanejamentos e reposição de medicamentos;</li><li>12. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Ensino Médio Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 267 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Supervisor do Núcleo da Manutenção de Patrimônio da Saúde</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Manutenção de Patrimônio e Infraestrutura da Saúde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Garantir pelo zelo do Patrimônio Público;</li><li>2. Administrar o Patrimônio Público do Setor de Saúde;</li><li>3. Identificar melhorias nos processos de Inventário Físico do ativo imobilizado;</li><li>4. Coordenar a catalogação de bens da Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>5. Definir políticas e procedimentos para utilização e compra de bens para o Patrimônio Público da Saúde;</li><li>6. Assessorar na identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas nos bens, para fins de Inventário da Saúde;</li><li>7. Assessorar a preparação de processos de alienação de bens móveis do Município, considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;</li><li>8. Orientar sobre a utilização dos materiais permanentes;</li><li>9. Orientar quanto aos registros, cargas, relatórios e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis desta pasta;</li><li>10. Assessorar a confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis entre a Secretaria de Saúde e as demais Secretarias existentes;</li><li>11. Controlar, fiscalizar e sugerir a viabilidade de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle do Setor da Saúde;</li><li>12. Programar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e estrutura física das unidades e prédios da saúde;</li><li>13. Atuar em outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério de superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Ensino Médio Completo</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 268 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                  |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Supervisor do Núcleo do Almoxarifado da Saúde</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Almoxarifado da Saúde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Assessorar no recebimento de materiais permanentes e de consumo, recebendo os fornecedores na entrega dos pedidos, conferindo sua quantidade, estado de conservação e atendimento às especificações das requisições de compra e notas fiscais;</li><li>2. Coordenar e garantir o armazenamento e conservação dos materiais permanentes e de consumo, até sua distribuição;</li><li>3. Assessorar os pedidos de entrega de materiais, encaminhando-os ao Gestor Administrativo para que este autorize a liberação da entrega;</li><li>4. Assessorar a saída de materiais entregando-os aos locais solicitantes, após a devida autorização, e registrando o consumo por unidade de saúde;</li><li>5. Remeter à Secretaria de Saúde relatórios de consumo, bem como requisições de compra dos materiais permanentes e de consumo, quando necessário para recomposição de estoques;</li><li>6. Observar as disposições legais e regulamentares, cumprir as ordens e determinações e executar, com zelo e presteza, as tarefas que lhes são delegadas;</li><li>7. Controlar e monitorar toda as entradas e saídas de estoque;</li><li>8. Coordenar a segurança das informações e assegurar o correto direcionamento dos recursos utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;</li><li>9. Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;</li><li>10. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;</li><li>11. Manter contato com o almoxarifado principal da Prefeitura, reportando a este, sempre que necessário, com informações sobre estoque;</li><li>12. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Ensino Médio Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 269 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Supervisor do Núcleo de Ultrassom</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Ultrassom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisionar e manter organizado os serviços de ultrassom;</li><li>2. Elaborar, aprovar e atualizar as normas e rotinas dos serviços;</li><li>3. Realizar controle e supervisão das escalas de serviço e controle de ponto dos servidores da unidade;</li><li>4. Registrar e divulgar, através de números e outros indicadores, os resultados produzidos mensalmente pelo serviço;</li><li>5. Propiciar um ambiente de cordialidade e de motivação dos profissionais para boa fluidez do serviço;</li><li>6. Pleitear, junto a Unidade Gestora, melhorias para o serviço, assim como ferramentas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;</li><li>7. Garantir a compra e manutenção de material adequado para o desenvolvimento das atividades assistenciais;</li><li>8. Facilitar o desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa, devidamente aprovadas;</li><li>9. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração</li><li>• Ensino Médio Completo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 270 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |                  |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|
|                               | Supervisor de Parcerias e Entidades da Saúde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                  |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades relativas a parcerias firmadas junto a Secretaria Municipal de Saúde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                  |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar as atividades de parcerias e entidades da Saúde, garantindo o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos;</li><li>2. Realizar a gestão e supervisão da equipe de profissionais, promovendo o desenvolvimento de competências e garantindo a qualidade do trabalho realizado;</li><li>3. Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para ampliar o acesso a recursos, serviços e programas na área da saúde;</li><li>4. Monitorar e avaliar a implementação dos projetos e ações resultantes das parcerias estabelecidas, assegurando sua adequação aos objetivos traçados;</li><li>5. Elaborar relatórios periódicos com informações sobre as parcerias firmadas, desempenho das atividades desenvolvidas e resultados alcançados;</li><li>6. Identificar oportunidades de captação de recursos e fontes de financiamento para o fortalecimento das políticas de saúde municipais;</li><li>7. Participar de reuniões e comissões internas da Prefeitura Municipal, levando as demandas e contribuindo para o desenvolvimento de estratégias de captação de recursos e gestão de parcerias;</li><li>8. Estabelecer canais de comunicação efetivos com os parceiros da área da saúde, garantindo o alinhamento de interesses e a resolução de eventuais problemas;</li><li>9. Monitorar o cumprimento dos termos de parceria e contratos firmados, assegurando o cumprimento das obrigações e o alcance dos resultados esperados;</li><li>10. Promover a troca de experiências e boas práticas entre os parceiros, visando o aprimoramento das ações e o fortalecimento das políticas de saúde;</li><li>11. Realizar estudos e pesquisas sobre modelos de parcerias na área da saúde, buscando identificar inovações e tendências que possam ser aplicadas no município;</li><li>12. Apoiar a elaboração de projetos e propostas de parcerias, fornecendo informações técnicas e contribuindo para a viabilização e implementação dos mesmos;</li><li>13. Zelar pelo cumprimento da legislação e normas aplicáveis às parcerias da saúde, garantindo a transparência e a legalidade dos processos;</li><li>14. Participar de eventos, fóruns e capacitações relacionados à gestão de parcerias na área da saúde, buscando atualização e compartilhamento de conhecimentos;</li><li>15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |               |                  |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Designação e Exoneração;</li><li>• Ensino Médio Completo;</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                  |
| QUANTIDADE                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | CARGA HORÁRIA | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 271 de 476



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

### ANEXO VII- DESCRITIVOS DOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

| CÓDIGO                               | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                  |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Responsável Técnico Dentista do CEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades técnicas do Centro de Especialização Odontológica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar as atividades que necessitam de atenção técnica, atuando conforme legislação;</li><li>2. Auxiliar tecnicamente todos os profissionais que atuam no setor;</li><li>3. Responder por todos os atos que envolvam responsabilidade técnica;</li><li>4. Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação;</li><li>5. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | • Designação de servidor com nível superior conforme exigido pelo Conselho de Classe e de Livre Exoneração                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 272 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                  |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Responsável Técnico do CEM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades técnicas do Centro de Especialização Médicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar as atividades que necessitam de atenção técnica, atuando conforme legislação;</li><li>2. Auxiliar tecnicamente todos os profissionais que atuam no setor;</li><li>3. Responder por todos os atos que envolvam responsabilidade técnica;</li><li>4. Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação;</li><li>5. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Designação de servidor com nível superior conforme exigido pelo Conselho de Classe e de Livre Exoneração</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 273 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                  |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Responsável Técnico da EAP Centro</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades técnicas da Unidade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar as atividades que necessitam de atenção técnica, atuando conforme legislação;</li><li>2. Auxiliar tecnicamente todos os profissionais que atuam no setor;</li><li>3. Responder por todos os atos que envolvam responsabilidade técnica;</li><li>4. Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação;</li><li>5. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Designação de servidor com nível superior conforme exigido pelo Conselho de Classe e de Livre Exoneração</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 274 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                  |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Responsável Técnico de Fisioterapia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades técnicas de Fisioterapia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, organizar, planejar, coordenar e avaliar os serviços de fisioterapia;</li><li>2. Elaborar, aprovar e atualizar as normas e rotinas dos serviços;</li><li>3. Elaborar as escalas de serviço e fazer o controle de ponto dos colaboradores;</li><li>4. Realizar as avaliações de desempenho dos colaboradores, assim como as avaliações de produtividade e afins;</li><li>5. Registrar, avaliar e divulgar, através de números e outros indicadores, os resultados produzidos mensalmente pelo serviço;</li><li>6. Supervisionar a equipe multiprofissional no atendimento das atividades assistenciais;</li><li>7. Propiciar um ambiente de cordialidade e de motivação dos profissionais para boa fluidez do serviço;</li><li>8. Pleitear, junto a Unidade Gestora, melhorias para o serviço, assim como ferramentas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;</li><li>9. Garantir a compra e manutenção de material adequado para o desenvolvimento das atividades assistenciais;</li><li>10. Facilitar o desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa, devidamente aprovadas;</li><li>11. Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação;</li><li>12. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Designação de servidor com nível superior conforme exigido pelo Conselho de Classe e de Livre Exoneração</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 275 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                  |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Responsável Técnico de Vigilância em Saúde</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades técnicas de Vigilância em Saúde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir os projetos e ações desenvolvidas pela vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e gerente de endemias e zoonoses;</li><li>2. Manter controle e aprimorar a prática das vigilâncias na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública;</li><li>3. Definir estratégias de intervenção a cada problema definido;</li><li>4. Planejar práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção dos fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças;</li><li>5. Controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de endemias/zoonoses;</li><li>6. Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde;</li><li>7. Articular as atividades de sua respectiva diretoria com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados;</li><li>8. Participar de reuniões intra e intersetorial, nas esferas municipal, estadual e federal, nas questões da vigilância em saúde;</li><li>9. Receber, avaliar e responder, junto aos demais colaboradores, os processos/protocolos inerentes à vigilância em saúde;</li><li>10. Apoiar e oferecer suporte as ações de Educação Permanente e capacitação em serviço;</li><li>11. Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos recursos utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;</li><li>12. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;</li><li>13. Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação;</li><li>14. Assessorar e supervisionar salas de vacina do Município;</li><li>15. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Designação de servidor com nível superior conforme exigido pelo Conselho de Classe e de Livre Exoneração</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 276 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |              |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Responsável Técnico da Rede de Atenção Materno Infantil (RAMI)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades técnicas da Rede de Atenção Materno Infantil (RAMI).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar as atividades que necessitam de atenção técnica, atuando conforme legislação;</li><li>2. Auxiliar tecnicamente todos os profissionais que atuam no setor;</li><li>3. Responder por todos os atos que envolvam responsabilidade técnica;</li><li>4. Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação;</li><li>5. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Designação de servidor com nível superior conforme exigido pelo Conselho de Classe e de Livre Exoneração</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 277 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Responsável Técnico da Unidade de Urgência e Emergência</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades técnicas da Urgência e Emergência.                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Auxiliar tecnicamente todos os profissionais que atuam no setor;</li><li>2. Responder por todos os atos que envolvam responsabilidade técnica;</li><li>3. Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação;</li><li>4. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Designação de servidor com nível superior conforme exigido pelo Conselho de Classe e de Livre Exoneração</li></ul>                                                                                                                                                                                                                      |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 278 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Responsável Técnico do RAPS e Residência Terapêutica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades técnicas do RAPS e Residência Terapêutica.                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Auxiliar tecnicamente todos os profissionais que atuam no setor;</li><li>2. Responder por todos os atos que envolvam responsabilidade técnica;</li><li>3. Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação;</li><li>4. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Designação de servidor com nível superior conforme exigido pelo Conselho de Classe e de Livre Exoneração</li></ul>                                                                                                                                                                                                                      |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 279 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                  |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <b>Responsável Técnico de Zoonoses</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades técnicas de Zoonoses no Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>Desenvolver atividades técnicas, ações e estratégias relacionadas a animais de relevância para a saúde pública;</li><li>Desenvolver ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando à guarda ou à posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses;</li><li>Coordenar e executar as ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública e promoção de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;</li><li>Realizar diagnóstico laboratorial de zoonoses e identificação das espécies de animais, de relevância para a saúde pública;</li><li>Recomendar medidas de biossegurança que impeçam ou minimizem o risco de transmissão de zoonoses e da ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos relacionados à execução das atividades de vigilância de zoonoses dispostas neste artigo;</li><li>Elaborar ações, atividades e estratégias de controle da população de animais, que devam ser executadas em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública;</li><li>Coletar, supervisionar e transportar espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;</li><li>Coordenar resíduos de serviços de saúde gerados pelas ações de vigilância de zoonoses de relevância para a saúde pública;</li><li>Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Designação de servidor com nível superior conforme exigido pelo Conselho de Classe e de Livre Exoneração</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 280 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                           | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                                  | Responsável Técnico do Zoológico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |
| DESCRIÇÃO<br>SUMÁRIA             | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelo controle das atividades da Ilha de São Pedro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |
| ROL DE<br>ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ter conhecimento técnico da área a que se propõe ser responsável;</li><li>2. Orientar o manejo adequado para cada espécie, garantindo o bem-estar animal;</li><li>3. Manter registro de todos os dados referentes ao manejo nutricional, reprodutivo e sanitário;</li><li>4. Estabelecer normas de biossegurança;</li><li>5. Elaborar e fazer cumprir o esquema de vacinação e o controle de endo e ectoparasitas;</li><li>6. Orientar o uso de medicamentos, drogas ou produtos químicos para tratamento de animais ou para desinfecção da água e dos equipamentos;</li><li>7. Ter conhecimento sobre a origem, mecanismo de ação, validade e poder residual dos desinfetantes e demais produtos químicos utilizados;</li><li>8. Indicar a alimentação adequada para cada espécie e categoria, bem como orientar o armazenamento adequado dos alimentos;</li><li>9. Estabelecer programa integrado de controle de sinantrópicos, pragas e roedores;</li><li>10. Proporcionar o controle e avaliação da qualidade da água servida e da água para abastecimento;</li><li>11. Coordenar ações que envolvam adequada captura e contenção de animais silvestres por meios químicos (sedação, tranquilização e anestesia) e/ou físicos;</li><li>12. Notificar as autoridades sanitárias da ocorrência de doenças de interesse para a saúde pública e animal;</li><li>13. Orientar a construção e adequação das instalações e adjacências, assegurando a higiene e a manutenção;</li><li>14. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.</li></ol> |                            |
| REQUISITOS DE<br>ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Designação de servidor com a formação exigida pelo IBAMA ou outro órgão regulador;</li><li>• Ensino Superior Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
| QUANTIDADE                       | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | CARGA HORÁRIA À Disposição |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 281 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### ANEXO VIII - DESCRITIVOS DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <b>Advogado</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>DESCRIÇÃO<br/>SUMÁRIA</b>  | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades jurídicas da Prefeitura Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ROL DE<br/>ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, acompanhando o processo;</li><li>2. Prestar assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos para defender direitos ou interesses, estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável;</li><li>3. Preparar a defesa ou acusação arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado;</li><li>4. Acompanhar o processo em toda sua fase, redigir e elaborar documentos jurídicos, peticionárias, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, trabalhista, penal e outras;</li><li>5. Aplicar a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seu trâmite até a decisão final;</li><li>6. Redigir ou elaborar pareceres jurídicos de complexidade variada, aplicando a legislação, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses da Administração;</li><li>7. Acompanhar e controlar os prazos a serem cumpridos em processos administrativos e judiciais;</li><li>8. Esclarecer procedimentos jurídico-legais aos profissionais da Prefeitura Municipal;</li><li>9. Na falta do Procurador Geral do Município, os advogados da Procuradoria poderão, conjuntamente, editar Súmulas Administrativas referentes a atos da Procuradoria Geral do Município, as quais deverão ser ratificadas pelo Chefe do Poder Executivo;</li><li>10. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 282 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                            |                      |              |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Curso Superior Completo em Direito;</li><li>• Registro na Ordem de Advogados do Brasil – OAB.</li></ul> |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 4 (quatro)                                                                                                                                                                                                 | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 30h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 283 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Advogado de Licitações e Contratos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades jurídicas da Prefeitura Municipal, especificamente as atinentes à área de Licitações, Contratos, Convênios, Termo de Colaboração, Fomento e afins.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar atividades jurídicas de nível superior, a fim de fornecer suporte técnico e administrativo, junto ao Setor de Licitações, Contratos e Convênios;</li><li>2. Compreender o processamento de feitos, elaborar pareceres, despachos, decisões, certidões, ofícios, relatórios e demais documentos relacionados, e a análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência que envolve o Setor de Licitações, Contratos e Convênios;</li><li>3. Elaborar pareceres jurídicos e decisão de demais pareceres que envolvam todos os processos licitatórios, inclusive dispensas e inexigibilidades de licitação;</li><li>4. Prestar assessoria ao Secretários Municipais, Gestores e servidores acerca da elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência, editais de Licitações e demais atos necessários ao procedimento licitatório;</li><li>5. Participar de reuniões para discussão de matérias pertinentes a área de Licitações e Convênios;</li><li>6. Analisar editais de Chamamento Público do Terceiro Setor e demais atos necessários ao regular desenvolvimento do processo;</li><li>7. Emitir parecer sobre impugnações e recursos em processos licitatórios com matérias de natureza jurídica;</li><li>8. Analisar requerimentos e expedir parecer acerca de pedido de reajuste de preços e revisão de preços dos contratos administrativos;</li><li>9. Prestar assessoria à Comissão Permanente de Processo Administrativo (CPPA) acerca da legalidade do procedimento e atos pertinentes, para eventuais aplicações de penalidade por descumprimento de contratos administrativos;</li><li>10. Prestar assessoria jurídica aos gestores e fiscais de contratos, a fim de orientá-los no correto acompanhamento contratual, no que tange à matéria jurídica;</li><li>11. Na falta do Procurador Geral do Município, poderá editar, conjuntamente aos advogados da Procuradoria, Súmulas Administrativas referentes a atos afetos a sua área de competência, as quais deverão ser ratificadas pelo Chefe do Poder Executivo;</li><li>12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Curso Superior Completo em Direito;</li><li>• Registro na Ordem de Advogados do Brasil – OAB.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |              |
| <b>LOTAÇÃO</b>                       | Setor de Licitações, Contratos e Convênios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 30h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 284 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Agente de Fiscalização Municipal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                                                                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fiscalização municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                                                                                                                                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, ambulantes e afins;</li><li>2. Investigar a procedência de reclamações contra estabelecimentos comerciais;</li><li>3. Exercer o poder de política administrativo;</li><li>4. Realizar diligências;</li><li>5. Autuar, intimar, homologar, interditar, lacrar, inutilizar mercadorias;</li><li>6. Apreender bens, equipamentos e materiais;</li><li>7. Constituir o crédito tributário através de procedimentos/ações fiscais de tributos e contribuições da municipalidade e proceder aos lançamentos de ofícios de tributos e contribuições da municipalidade e proceder aos lançamentos de ofício;</li><li>8. Analisar e se manifestar em atos administrativos concernentes a requerimentos de abertura, alteração e cancelamento de inscrições municipais nos termos das normas legais vigentes;</li><li>9. Aplicar sanções que visem o controle e a fiscalização referentes ao cumprimento da legislação constantes do Código Tributário Municipal, Código de Posturas, Código de Obras e demais Leis, Decretos, Normas e Regulamentos;</li><li>10. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |                                                                                                                                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Curso Superior Completo;</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação Categoria “a” e “b”.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                                                                                                                                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 5 (cinco)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais e eventualmente, caso necessário, escalas de revezamento em plantões diurnos e noturnos, em horário extraordinário. |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 285 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Agente de Saúde – Zoonoses</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de Saúde, relacionados a zoonoses do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>Coordena, controla e promove, sob orientação, as atividades que visam a interação comunidade/poder público, esclarece e presta orientação à comunidade quanto a ações implementadas pela administração municipal e a esta remete as principais demandas localizadas, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público;</li><li>Promove e implementa contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para o esclarecimento de programas, procedimentos e serviços do poder público;</li><li>Realiza ações básicas de saúde de acordo com seu nível de competência, através de visitas domiciliares, reuniões de grupos ou outras modalidades;</li><li>Desenvolve atividades de educação em saúde individual e coletiva; estimula a organização da comunidade;</li><li>Desenvolve outras atividades pertinentes com sua formação;</li><li>Registra as atividades desenvolvidas no seu trabalho e encaminha-as à coordenação municipal do programa;</li><li>Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Ensino Médio Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 7 (sete)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 286 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |              |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|                               | <b>Agente Municipal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |              |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por auxiliar a realização das atividades administrativas da Prefeitura Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |              |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>Executar, sob supervisão, no acompanhamento e controle das leis e posturas municipais que regulam as condições de higiene e sanitárias na produção, distribuição e comercialização de produtos alimentícios na prestação de serviços;</li><li>Executar ações de acompanhamento e vigilância sanitária em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;</li><li>Verificar a qualidade e condições de produção, estocagem e distribuição de produtos alimentícios;</li><li>Participar de ações de controle epidemiológico, entomológico visando garantir o cumprimento das posturas municipais na área da saúde pública;</li><li>Realizar atendimento presencial ao público, no setor em que estiver lotado;</li><li>Opera microcomputador ao nível de usuário;</li><li>Redige e elabora atos administrativos pertinentes a sua unidade, organiza o arquivo de documentos em sua unidade de trabalho, estabelece contatos com unidades da prefeitura, bem como outros órgãos externos à administração;</li><li>Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |               |              |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Ensino Médio Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |              |
| QUANTIDADE                    | 6 (seis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 287 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Agente Social da SAIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades administrativas da Secretaria de Assistência e Inclusão Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | 13. Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência, em especial no que se refere às funções administrativas;<br>14. Participa de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência;<br>15. Participação de atividades de capacitação ou formação continuada.<br>16. Realiza recepção e oferta de informações às famílias usuárias do serviço;<br>17. Mediação dos processos grupais dos serviços socioeducativos geracional, sob orientação do técnico de referência.<br>18. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Ensino Médio completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 4 (quatro)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 288 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |              |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Ajudante Geral</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades nos serviços gerais da Prefeitura Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar tarefas com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados;</li><li>2. Executar tarefas diversas, sob supervisão, nas áreas de mecânica, elétrica, funilaria, pintura, lavagem, lubrificação, abastecimento e troca de pneus de veículos e máquinas da frota municipal;</li><li>3. Executar atividades de alvenaria, carpintaria, pintura, rede elétrica, serralheria, vidraçaria, pavimentação, calçamento, sinalização, aterros sanitários, cemitério, velório, parques, praças, ruas, jardins e outros logradouros públicos;</li><li>4. Realizar a limpeza e conservação da área interna dos prédios públicos, mantendo as dependências dos locais de trabalho limpas e organizadas, promovendo a limpeza regular do ambiente, de equipamentos e a organização dos materiais em seus devidos lugares, realizando atividades como: varrer, aspirar, lavar e secar pisos, vidros, remover pó e sujeiras de superfícies, limpar e lavar banheiros, retirar o lixo, entre outras;</li><li>5. Quando o servidor estiver prestando serviços nas instituições educacionais deverá atender às necessidades, emergências e primeiros socorros, que, ocasionalmente, possam ocorrer nas mesmas;</li><li>6. Auxiliar na execução e conservação de obras de alvenaria;</li><li>7. Abrir alicerces e valas;</li><li>8. Preparar argamassa, carregar e descarregar os materiais necessários ao serviço;</li><li>9. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 80 (oitenta)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 289 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Arquiteto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de arquitetura do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Responsável por tarefas de coordenação e estudos de processos arquitetônicos e análise de projetos para aprovação;</li><li>2. Desenvolver projetos de edificações, equipamentos e planejamento urbano;</li><li>3. Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, viários, edificações, paisagismo, construções esportivas e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção e montagem, dos mesmos;</li><li>4. Elabora e aprova plano urbanístico;</li><li>5. Elabora e implanta projetos de habitação popular, elabora a relação de projetos aprovados para ser encaminhado ao CREA/CAU;</li><li>6. Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;</li><li>7. Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos;</li><li>8. Presta atendimento ao público quanto à documentação e procedimentos necessários para construções;</li><li>9. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Arquitetura e/ou Engenharia;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 2 (dois)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 30h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 290 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Assistente Administrativo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de auxílio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades administrativas do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como o controle dos serviços gerais de escritório, para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas;</li><li>2. Presta assessoria na unidade de atuação, redige e elabora atos administrativos pertinentes a sua unidade, organiza o arquivo de documentos em sua unidade de trabalho, estabelece contatos com unidades da prefeitura, bem como outros órgãos externos à administração;</li><li>3. Executa trabalhos em microcomputador ao nível de usuário;</li><li>4. Expede correspondência, quando necessário;</li><li>5. Prepara e fornece, quando solicitada, informações pertinentes a sua unidade ou processos;</li><li>6. Solicita a reposição de materiais da unidade;</li><li>7. Coordena, executa e confere as atividades referentes ao controle de frequência, escala de férias, encargos sociais, etc., do quadro de servidores da administração municipal, efetuando registro em livros ou formulários específicos e providenciando os encaminhamentos necessários junto aos órgãos competentes segundo normas legais;</li><li>8. Executa e confere o preenchimento de fichas;</li><li>9. Planeja, elabora e controla a catalogação e arquivamento dos atos administrativos da administração pública municipal, estadual e federal;</li><li>10. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Médio Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 8 (oito)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 291 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Assistente Social</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de assistência social, atuando em promoção social e saúde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | <p><b><u>Atuando em Promoção Social:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realiza a acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;</li><li>2. Elabora, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada usuário;</li><li>3. Realiza o acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;</li><li>4. Realiza visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;</li><li>5. Realiza encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;</li><li>6. Realiza trabalho em equipe interdisciplinar;</li><li>7. Promove a alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;</li><li>8. Participa nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;</li><li>9. Participa nas atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;</li><li>10. Participa em reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.</li><li>11. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> <p><b><u>Atuando na Saúde:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Executa trabalho de assistência social através de triagens, pesquisas, acompanhamento de pessoas e visitas;</li><li>2. Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e as carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, deforma que orienta e promove seu desenvolvimento;</li><li>3. Organiza programas de serviço sociais, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência e saúde;</li><li>4. Atende às pessoas, orientando ou encaminhando adequadamente a outros serviços públicos municipais;</li><li>5. Efetua triagem nos casos de atendimento às diversas solicitações como: pedido de ambulância e remédios, recursos financeiros, gêneros alimentícios, solicitações de materiais e outros;</li></ol> |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 292 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |              |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <p>6. Elabora relatórios de encaminhamento e atendimento; emite pareceres e informes técnicos quando necessários e solicitados;</p> <p>7. Acompanha os trabalhos referentes à habitação popular;</p> <p>8. Acompanha casos especiais com problemas de Saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento aos mesmos;</p> <p>9. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</p> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Serviço Social;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 22 (vinte e dois)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 30h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 293 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |              |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Atendente de Enfermagem</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de atendimento auxiliar em Enfermagem, conforme Resolução COFEN-186/1995.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>Relacionadas com a higiene e conforto do usuário:<ol style="list-style-type: none"><li>Anotar, identificar e encaminhar roupas e/ou pertences dos usuários;</li><li>preparar leitos desocupados.</li></ol></li><li>Relacionadas com o transporte do cliente:<ol style="list-style-type: none"><li>auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de clientes de baixo risco;</li><li>preparar macas e cadeiras de rodas.</li></ol></li><li>Relacionadas com a organização do ambiente:<ol style="list-style-type: none"><li>arrumar, manter limpo e em ordem o ambiente do trabalho;</li><li>colaborar, com a equipe de enfermagem, na limpeza e ordem da unidade do paciente;</li><li>buscar, receber, conferir, distribuir e/ou guardar o material proveniente do centro de material;</li><li>receber, conferir, guardar e distribuir a roupa vinda da lavanderia;</li><li>zelar pela conservação e manutenção da unidade, comunicando ao Enfermeiro os problemas existentes;</li><li>auxiliar em rotinas administrativas do serviço de enfermagem.</li></ol></li><li>Relacionadas com consultas, exames ou tratamentos:<ol style="list-style-type: none"><li>levar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos;</li><li>receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios;</li><li>agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar clientes;</li><li>preparar mesas de exames.</li></ol></li><li>Relacionados com o óbito:<ol style="list-style-type: none"><li>ajudar na preparação do corpo após o óbito.</li></ol></li><li>Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Ensino Fundamental Completo.</li><li>Registro no Órgão de Classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 4 (quatro)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 30h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 294 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Auditor Fiscal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo auditoria em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auditoria fiscal do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fiscalizar tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços e demais entidades;</li><li>2. Planejar e executar as atividades relativas à fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários;</li><li>3. Verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais por legislação específica vigente;</li><li>4. Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e contribuições;</li><li>5. Elaborar e proferir decisões ou delas participar em procedimento fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais;</li><li>6. Realizar vistorias técnicas e diligências fiscais;</li><li>7. Participar de programas de planejamento e programação fiscal;</li><li>8. Requisitar das unidades administrativas elementos necessários à instrução de procedimentos fiscais;</li><li>9. Preparar demonstrativos que atendam aos órgãos externos de fiscalização, em função da legislação vigente;</li><li>10. Propor alterações de normas legais municipais;</li><li>11. Analisar os pedidos de isenção, remissão e restituição de indébito relativos aos débitos de sua competência;</li><li>12. Analisar demais processos administrativos fiscais;</li><li>13. Relatar crimes de sonegação fiscal ou contra a ordem tributária;</li><li>14. Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;</li><li>15. Elaborar pareceres sobre matérias exclusivamente tributárias, em relação aos débitos que estejam inscritos em dívida ativa;</li><li>16. Manter registro das operações realizadas pelo Núcleo;</li><li>17. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Economia ou Estatística, com registro no respectivo órgão de classe;</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 3 (três)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 295 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |              |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Auditor Interno</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo auditoria em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auditoria interna da Prefeitura Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Avalia a adequação dos controles internos nos seus aspectos orçamentários, financeiros, contábeis, fiscais, tributários, previdenciários/trabalhistas, administrativos e de sistemas informatizados;</li><li>2. Elabora programas de auditoria para diversas áreas a serem auditadas, verifica a exatidão dos dados auditados;</li><li>3. Elabora análises críticas sobre rotinas e controles internos implantados, bem como sobre procedimentos praticados nas áreas;</li><li>4. Elabora relatórios de auditoria;</li><li>5. Avalia o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;</li><li>6. Comprova a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;</li><li>7. Comprova a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e eficiência dos resultados alcançados;</li><li>8. Exerce o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;</li><li>9. Apoia o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;</li><li>10. Assina o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com autoridades da Administração Financeira;</li><li>11. Atesta a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;</li><li>12. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Curso Superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Estatística ou Economia, com registro no respectivo órgão de classe;</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 296 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                      | <b>Auxiliar de Apoio Operacional</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades da operação da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar trabalhos e atividade rotineiras em geral, zeladoria e manutenção predial;</li><li>2. Varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências e instalações diversas, mantendo-lhes as condições de higiene e conservação;</li><li>3. Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins;</li><li>4. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;</li><li>5. Selecionar diariamente o lixo e fazer a destinação correta para a destinação dos pontos de coleta;</li><li>6. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;</li><li>7. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li><li>8. Executar limpeza de móveis, janelas, equipamentos, pisos, passadeiras, tapetes, toaletes, e outros, utilizando equipamentos e produtos apropriados, visando manter a conservação e higiene nas dependências da entidade;</li><li>9. Executar tarefas de limpeza em geral;</li><li>10. Proceder à abertura e fechamento das dependências dos setores, respeitando os horários fixados, responsabilizando-se por sua vigilância, bem como do mobiliário neles existente;</li><li>11. Auxilia na execução de tarefas simples e rotineiras da área administrativa, tais como recebimento e armazenamento de materiais diversos;</li><li>12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                                   |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Fundamental completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 56 (cinquenta e seis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b> 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 297 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Auxiliar de Consultório Dentário</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de auxílio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de consultório dentária.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Auxilia na instrumentação do cirurgião dentista, acompanhando suas atividades sistematicamente (trabalho a quatro mãos) no atendimento de várias faixas etárias;</li><li>2. Executa e orienta a aplicação tópica de substâncias (flúor) para a prevenção de cárie dental, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;</li><li>3. Auxilia na recepção de pacientes na sala de espera e elaborando fichas cadastrais com dados pessoais e o endereço, estabelecendo horários de consulta com o dentista;</li><li>4. Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário para os exames e tratamentos;</li><li>5. Executa diariamente limpeza e assepsia do campo de atividades odontológicas, limpando utensílios com álcool e esterilizando o instrumental usado;</li><li>6. Efetua a conservação e providencia a manutenção do equipamento odontológico, organiza os arquivos e armários de medicamentos;</li><li>7. Efetua o registro das atividades em mapas diários e mensais, elaborando estatísticas para levantar o índice de produtividade a ser enviado para o controle dos órgãos estaduais e municipais de saúde;</li><li>8. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Médio Completo;</li><li>• Habilitação conforme exigência do Conselho de Classe Competente.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 14 (catorze)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 30h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 298 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Auxiliar de Desenvolvimento Infantil</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de auxílio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de desenvolvimento infantil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Auxilia na execução das atividades que promovem a educação infantil em colaboração com o professor titular da sala;</li><li>2. Recepciona as crianças no horário de entrada e saída, preparando e organizando o material didático, de recreação e orientando-as na formação de hábitos de higiene e boas maneiras, garantindo a adaptação e bem-estar;</li><li>3. Verifica o estado de saúde e higiene das crianças, confere o material individual de cada uma e efetua o controle de frequência das mesmas;</li><li>4. Auxilia e acompanha os momentos das refeições promovendo autonomia às crianças, orienta sobre o comportamento adequado à mesa, o uso adequado de talheres e higiene pessoal;</li><li>5. Cuida da higiene das crianças, trocas de fraldas, auxílio à higiene íntima quando necessário, dar banho, orientando-as a se vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences;</li><li>6. Auxilia e orienta as crianças na escovação dos dentes;</li><li>7. Acompanha e dirige passeios, banhos de sol, brincadeiras no parque;</li><li>8. Controla os horários de repouso das crianças e oferece rotinas de sono adequadas à idade de cada uma;</li><li>9. Atentar-se aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, encaminhando para as unidades de saúde próprias, sempre que se justifique;</li><li>10. Prevenir acidentes e socorrer a criança, de forma adequada em qualquer acidente infantil;</li><li>11. Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social;</li><li>12. Reforçar a criança nas suas aprendizagens, oferecendo-lhe segurança, apoio e estímulo para que desenvolva todas as suas capacidades da melhor forma possível;</li><li>13. Promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças;</li><li>14. Participar ativamente nas atividades de animação desenvolvidas pelos animadores, em contexto escolar e de tempos livres;</li><li>15. Garantir a segurança e o desenvolvimento saudável de crianças em situação de risco social e com necessidades educativas especiais;</li><li>16. Participar proativamente nas instituições, como elemento da equipe educativa, assegurando a melhor atenção à criança e família;</li><li>17. Apoiar os elementos da equipe educativa, nas suas tarefas, e dar resposta às necessidades das crianças e famílias, na ausência de cada elemento;</li><li>18. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Médio Completo, com habilitação em Magistério;</li><li>• Habilitado em Magistério ou outra área comum.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 90 (noventa)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                      | 40h semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Lei nº 6.330/2023 Página 297 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 299 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |              |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Auxiliar de Enfermagem</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de auxílio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de enfermagem.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar pacientes para consultas e exames;</li><li>2. Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem;</li><li>3. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;</li><li>4. Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;</li><li>5. Coletar leite materno no lactário ou no domicílio.</li><li>6. Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;</li><li>7. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar;</li><li>8. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado;</li><li>9. Efetuar o controle diário do material utilizado;</li><li>10. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;</li><li>11. Realizar imobilização do paciente mediante orientação;</li><li>12. Realizar os cuidados com o corpo após a morte;</li><li>13. Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico.</li><li>14. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica;</li><li>15. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição;</li><li>16. Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro;</li><li>17. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos.</li><li>• Ensino Fundamental (5º a 8º série); habilitação de Auxiliar de Enfermagem com registro no respectivo Órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 25 (vinte e cinco)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 30h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 300 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |              |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Auxiliar de Laboratório</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de auxílio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de laboratório.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>Executa, sob supervisão técnica, tarefas relativas a análises clínicas de interesse da municipalidade, realizando exames simples, para auxílio do diagnóstico ou tratamento, preparando e esterilizando material e instrumental, ambientes e equipamentos;</li><li>Permite a realização de exames de laboratório;</li><li>Prepara aparelhos de laboratório para provas e exames;</li><li>Procede à coleta de material para exames de laboratório e auxilia nas análises;</li><li>Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Ensino Médio Completo;</li><li>Habilitado em magistrado.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 30h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 301 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Auxiliar de Produção de Eventos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de auxílio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar os eventos municipais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planejar, promover e organizar a viabilização dos projetos e ações culturais;</li><li>2. Realizar orçamentos necessários à realização de projetos e ações.</li><li>3. Analisar, orientar e selecionar ações culturais;</li><li>4. Elaborar pesquisas, análises e relatórios que subsidiem a definição e implantação de programas e ações;</li><li>5. Elaborar e organizar agenda dos eventos culturais;</li><li>6. Participar de treinamentos, cursos e capacitações da área afim;</li><li>7. Organizar e acompanhar a logística de projetos, programas e eventos culturais realizados por terceiros;</li><li>8. Prestar atendimento e orientação ao público;</li><li>9. Promover eventos, programas, projetos e outros instrumentos de incentivo e preservação da cultura local e regional;</li><li>10. Planejar e executar as tarefas relativas ao intercâmbio nas esferas municipais, estaduais e federais, e outras instituições afins;</li><li>11. Organizar e conservar materiais e equipamentos de trabalho;</li><li>12. Instalar e testar equipamentos de audiovisual e as instalações;</li><li>13. Manejar equipamento de audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;</li><li>14. Montar e operar a aparelhagem de som que reproduz a trilha sonora do espetáculo;</li><li>15. Executar outras tarefas correlatas ao cargo, a critério do superior imediato.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Fundamental completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 4 (quatro)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 302 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Auxiliar em Saúde Bucal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de auxílio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de consultório dentário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;</li><li>2. Executar diariamente organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;</li><li>3. Auxiliar na instrumentação do cirurgião dentista, acompanhando suas atividades sistematicamente (trabalho a quatro mãos) no atendimento de várias faixas etárias;</li><li>4. Executar e orientar a aplicação tópica de substâncias (flúor) para a prevenção de cárie dental, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;</li><li>5. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica e Especialidades, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;</li><li>6. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;</li><li>7. Processar filme radiográfico;</li><li>8. Selecionar moldeiras;</li><li>9. Preparar modelos em gesso;</li><li>10. Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos;</li><li>11. Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;</li><li>12. Auxiliar na recepção de pacientes na sala de espera, elaborando fichas cadastrais com dados pessoais e endereço, estabelecendo horários de consulta com o dentista;</li><li>13. Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário para os exames e tratamentos;</li><li>14. Efetuar a conservação e a manutenção do equipamento odontológico, organizando os arquivos e armários de medicamentos;</li><li>15. Efetuar o registro das atividades em mapas diários e mensais, elaborando estatísticas para levantar o índice de produtividade a ser enviado para o controle dos órgãos estaduais e municipais de saúde;</li><li>16. Auxiliar em atendimentos e/ou procedimentos realizados fora das unidades de odontologia do Município, entre eles hospitais, centros cirúrgicos ou outros que sejam determinados pelo superior hierárquico;</li><li>17. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo gestor ou superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Médio Completo;</li><li>• Habilitação conforme exigência do Conselho de Classe Competente.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 10 (dez)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                      | 40h semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Lei nº 6.330/2023 Página 301 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 303 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Bibliotecário</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades da biblioteca municipal de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>Planeja, controla e executa as tarefas relativas ao desenvolvimento de trabalhos técnicos de implantação de sistema de catalogação, classificação, de obras literárias;</li><li>Desenvolve projetos de conservação do acervo bibliográfico para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários;</li><li>Realiza trabalhos de manutenção da classificação, catalogação e inventário do acervo existente para facilitar o acesso do público usuário junto às obras;</li><li>Realiza trabalho juntamente com o Sistema de Bibliotecas Públicas do Estado de São Paulo;</li><li>Zela pela conservação do mobiliário da biblioteca e do material ao seu cuidado, mantendo a ordem no recinto da mesma e responsabilizando-se pela perda ou avaria dos livros;</li><li>Planeja atividades de doação e aquisição de livros e outras publicações; treinando pessoal de apoio;</li><li>Utiliza computador ao nível de usuário;</li><li>Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação;</li><li>Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial.</li><li>Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Ensino Superior Completo em Biblioteconomia;</li><li>Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 2 (dois)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 304 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <b>Biólogo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo de técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relativas à biologia no município de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar, coordenar e executar projetos, trabalhos, análises e experimentações ou pesquisas científicas nos variados ecossistemas, considerando seus componentes florísticos, faunísticos e seus aspectos ecológicos;</li><li>2. Investiga e estuda os problemas relacionados com a vida;</li><li>3. Classifica os organismos vivos, vegetais e aromais, o meio em que vivem e sua distribuição geográfica;</li><li>4. Estuda os efeitos das bactérias e microrganismos sobre a saúde dos seres vivos e também os efeitos dos medicamentos, gases, poeiras e outras substâncias sobre funções fisiológicas dos seres vivos;</li><li>5. Executa tarefas relacionadas à montagem de laboratórios, implantação e coordenação de técnicas a serem adotadas em sua rotina, bem como a sua administração, execução e supervisão de exames parasitológicos, bacteriológicos e bioquímicos;</li><li>6. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Biologia;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| QUANTIDADE                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                               | CARGA HORÁRIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                               | 40h semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 305 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |              |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|                               | Calceteiro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |              |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de pavimentação de leitos de estradas, ruas e calçadas de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |              |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Executa e controla, sob supervisão, os serviços de pavimentação de solos, estradas, ruas e obras similares, nivelando com areia ou terra e recobrindo com paralelepípedos ou outros tipos e formas de pedras, ou blocos de concreto, para dar-lhes melhor aspecto e facilita o tráfego de veículos e a segurança dos pedestres;</li><li>2. Determina o alinhamento da obra, marcando, preparando o solo, assentando as peças e dando o acabamento adequado, utiliza-se de materiais e equipamentos necessários;</li><li>3. Realiza a manutenção de boca de lobo e recuperação de bueiros;</li><li>4. Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;</li><li>5. Recobrir o solo, utilizando areia ou pó-de-pedra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças;</li><li>6. Colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia ou pó de pedra e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar;</li><li>7. Assentar manualmente materiais pertinentes ao trabalho de calcetamento;</li><li>8. Recobrir juntas, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à superfície;</li><li>9. Pode executar pavimentação de pedras portuguesas, ou material similar, reproduzindo desenhos no pavimento segundo gabaritos de madeira;</li><li>10. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |               |              |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Fundamental completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |              |
| QUANTIDADE                    | 3 (três)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 306 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |              |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|                               | <b>Carpinteiro</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |              |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de carpintaria municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |              |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Efetua trabalhos gerais de carpintaria ou em canteiro de obras, utilizando ferramentas manuais e mecânica, para confeccionar conjuntos ou peças de edificações e obras similares ou efetua a manutenção;</li><li>2. Examina as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, que estabeleça a sequência das operações a serem executadas;</li><li>3. Seleciona a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado;</li><li>4. Efetua a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;</li><li>5. Confecciona as pautas da peça, serra, aplaina, alisa, tora e executa outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, para obter os componentes necessários à montagem de obra;</li><li>6. Monta as partes, encaixando e fixando com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;</li><li>7. Instala esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, andaimes, portas, escadas e similares, encaixando e fixando nos locais apropriados e previamente preparados para possibilitar a ventilação e iluminação naturais das edificações;</li><li>8. Repara elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;</li><li>9. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |               |              |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |              |
| QUANTIDADE                    | 3 (três)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 307 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <b>Cirurgião Dentista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>DESCRIÇÃO<br/>SUMÁRIA</b>  | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades odontológicas do Município de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ROL DE<br/>ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;</li><li>2. Examinar os dentes e a cavidade bucal; utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;</li><li>3. Realizar o tratamento integral no âmbito da atenção básica e especialidades;</li><li>4. Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade utilizando instrumentos especiais e radiológicos para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;</li><li>5. Aplicar anestesia troncular ou tópica para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;</li><li>6. Extrair raízes e dentes utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções;</li><li>7. Restaurar cáries utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas para reestabelecer a forma e a função do dente;</li><li>8. Executar limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros, para evitar a instalação de focos de infecção;</li><li>9. Prescrever ou administrar medicamentos determinando a via de aplicação, para evitar hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;</li><li>10. Proceder a perícias odonto-administrativas examinando a cavidade bucal e os dentes a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;</li><li>11. Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais para acompanhar a evolução do tratamento;</li><li>12. Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua atividade, observando sua correta utilização;</li><li>13. Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimentos odontológicos preventivos voltados para a comunidade;</li><li>14. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;</li><li>15. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas ou palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>16. Fazer exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando e oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município em conformidade com a política nacional de saúde vigente;</li><li>17. Participar de comissões de saúde com sugestões e opiniões;</li><li>18. Realizar visita domiciliar;</li><li>19. Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a</li></ol> |

Lei nº 6.330/2023 Página 306 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 308 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <p>grupos específicos, e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;</p> <p>20. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;</p> <p>21. Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da Atenção Básica e Especialidades em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);</p> <p>22. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;</p> <p>23. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;</p> <p>24. Realizar supervisão do auxiliar em saúde bucal (ASB);</p> <p>26. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;</p> <p>27. Exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;</p> <p>28. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo gestor ou superior imediato, dentro de sua área de atuação.</p> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Odontologia;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 10 (dez)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 309 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Cirurgião Dentista - Endodontia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades odontológicas relativas à especialidade de Endodontia do Município de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar atenção integral à saúde do usuário de forma humanizada e com urbanidade, apresentando-se, buscando o diagnóstico e orientando o usuário, o responsável/cuidador/acompanhante e a equipe em que estiver inserido quanto aos procedimentos a serem realizados;</li><li>2. Realizar exames clínicos e radiográficos para diagnóstico de problemas endodônticos, como lesões periapicais e necrose pulpar;</li><li>3. Realizar tratamentos de canal, incluindo a remoção do tecido pulpar infectado, limpeza e obturação dos canais radiculares;</li><li>4. Realizar retratamentos endodônticos em casos de falhas ou complicações em tratamentos anteriores;</li><li>5. Realizar cirurgias endodônticas, como apicectomias e retrobturações, quando necessário para tratar lesões periapicais persistentes;</li><li>6. Realizar tratamento dos traumatismos dentários;</li><li>7. Realizar obturação de dente decíduo;</li><li>8. Realizar obturação em dente permanente uni-radicular;</li><li>9. Realizar obturação em dente permanente bi-radicular;</li><li>10. Realizar obturação em dente permanente com três ou mais raízes;</li><li>11. Realizar tratamento endodôntico em dente permanente uni-radicular;</li><li>12. Realizar tratamento endodôntico em dente permanente bi-radicular;</li><li>13. Realizar tratamento endodôntico em dente permanente com 3 (três) ou mais raízes;</li><li>14. Realizar retratamento endodôntico em dente permanente bi-radicular;</li><li>15. Realizar retratamento endodôntico em dente permanente com 3 (três) ou mais raízes;</li><li>16. Realizar retratamento endodôntico em dente permanente uni-radicular;</li><li>17. Realizar selamento de perfuração radicular;</li><li>18. Avaliar e tratar traumatismos dentários envolvendo as estruturas endodônticas;</li><li>19. Utilizar técnicas avançadas de imagem, como tomografia computadorizada e microscopia endodôntica, para auxiliar no diagnóstico e tratamento;</li><li>20. Prescrever medicamentos e orientar os pacientes sobre cuidados pós-tratamento endodôntico;</li><li>21. Indicar exodontias de dentes comprometidos quando não for possível o tratamento endodôntico;</li><li>22. Realizar avaliação e acompanhamento de pacientes com dor orofacial, investigando possíveis causas endodônticas;</li><li>23. Atuar em conjunto com outros profissionais de saúde bucal, como ortodontistas e protesistas, para o planejamento integrado de tratamentos odontológicos;</li><li>24. Participar de programas de educação em saúde bucal, promovendo a conscientização sobre a importância do tratamento endodôntico e da</li></ol> |

Lei nº 6.330/2023 Página 308 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 310 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <p>preservação dos dentes naturais;</p> <p>25. Manter-se atualizado sobre avanços e novas técnicas na área de Endodontia, participando de cursos, congressos e eventos científicos;</p> <p>26. Gerenciar o estoque de materiais e equipamentos necessários para os procedimentos endodônticos, garantindo sua disponibilidade e qualidade;</p> <p>27. Registrar e manter atualizados os prontuários e registros dos pacientes, documentando os procedimentos realizados e as informações relevantes sobre o tratamento endodôntico;</p> <p>28. Desenvolver atividades de educação em saúde junto à comunidade, dentro de sua área de atuação, sempre que necessário, visando à prevenção e promoção da saúde bucal;</p> <p>29. Realizar atendimento domiciliar e/ou em instituições de forma humanizada e com urbanidade, sempre que houver necessidade;</p> <p>30. Solicitar exames complementares, caso necessários ao esclarecimento do diagnóstico e tratamento;</p> <p>31. Atuar como apoio nas capacitações em saúde, na sua área específica de atuação, e/ou realizar apoio matricial aos profissionais da rede pública municipal de saúde, sempre que necessário;</p> <p>32. Responder tecnicamente pela sua área específica de atuação;</p> <p>33. Preencher atestados, relatórios, prontuários dos usuários e toda documentação relativa ao atendimento realizado, inclusive relatórios para o Conselho Tutelar, atestado de saúde, entre outros, dentro da sistemática do SUS;</p> <p>34. Participar dos processos de vigilância à saúde, por meio da detecção, investigação, medidas de controle e notificação de doenças e agravos à saúde, utilizando instrumentos e fichas próprias para este fim;</p> <p>35. Orientar e supervisionar profissionais em formação, como estagiários e residentes, no campo da Endodontia;</p> <p>36. Exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;</p> <p>37. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo gestor ou superior imediato, dentro de sua área de atuação.</p> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Odontologia, com especialização em Endodontia;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 311 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Cirurgião Dentista - Pequenas Cirurgias</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades odontológicas de Pequenas Cirurgias do Município de São José do Rio Pardo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar atenção integral à saúde do usuário de forma humanizada e com urbanidade, apresentando-se, buscando o diagnóstico e orientando o usuário, o responsável/cuidador/acompanhante e a equipe em que estiver inserido quanto aos procedimentos a serem realizados;</li><li>2. Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;</li><li>3. Responsável por realizar procedimentos clínicos e pequenas cirurgias, planejando e executando diversos tipos de tratamento;</li><li>4. Realizar o tratamento cirúrgico integral no âmbito da Atenção Básica e Especialidades;</li><li>5. Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade utilizando instrumentos especiais e radiológicos para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;</li><li>6. Aplicar anestesia troncular ou tópica para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;</li><li>7. Realizar biópsia de glândula salivar, de osso do crânio e da face, e dos tecidos moles da boca;</li><li>8. Realizar tratamento de nevralgias faciais, tratamento cirúrgico de fístula intra/extra-oral;</li><li>9. Realizar contenção de dentes por splintagem;</li><li>10. Realizar osteotomia das fraturas alvéolo-dentárias;</li><li>11. Realizar redução de fratura alvéolo-dentária sem osteossíntese, redução de luxação têmporo-mandibular;</li><li>12. Realizar retirada de material de síntese óssea/dentária;</li><li>13. Realizar reconstrução parcial do lábio traumatizado;</li><li>14. Realizar exérese de cisto odontogênico e não-odontogênico;</li><li>15. Realizar frenectomia; Sinusotomia transmaxilar;</li><li>16. Realizar drenagem de abscesso da boca e anexos;</li><li>17. Realizar excisão de rânula ou fenômeno de retenção salivar, excisão e sutura de lesão na boca, excisão em cunha do lábio, excisão de cálculo de glândula salivar;</li><li>18. Realizar retirada de corpo estranho dos ossos da face, retirada de meios de fixação maxilo-mandibular;</li><li>19. Realizar tratamento cirúrgico de fístula oro-sinusal/ oro-nasal;</li><li>20. Realizar apicectomia com ou sem obturação retrógrada;</li><li>21. Realizar aprofundamento de vestibulo oral (por sextante);</li><li>22. Realizar correção de bridas musculares, correção de irregularidades de rebordo alveolar, correção cirúrgica de fístula oronasal/oro-sinusal; correção de tuberosidade do maxilar;</li><li>23. Realizar curetagem periapical;</li><li>24. Realizar enxerto ósseo de área doadora intrabucal;</li><li>25. Realizar exodontia múltipla com alvéolo-plastia por sextante;</li></ol> |

Lei nº 6.330/2023 Página 310 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 312 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>26. Realizar glossorrafia;</li><li>27. Realizar marsupialização de cistos e pseudocistos;</li><li>28. Realizar odontosecção/radilectomia/tunelização;</li><li>29. Realizar reimplante e transplante dental (por elemento);</li><li>30. Realizar remoção de dente retido (incluso/impactado);</li><li>31. Realizar remoção de tórus e exostoses;</li><li>32. Realizar tratamento cirúrgico de hemorragia buco-dental;</li><li>33. Realizar tratamento cirúrgico para tracionamento dental;</li><li>34. Realizar tratamento de alveolite;</li><li>35. Realizar ulotomia/ulectomia;</li><li>36. Prescrever ou administrar medicamentos determinando a via de aplicação, para evitar hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;</li><li>37. Proceder a perícias odonto-administrativas examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;</li><li>38. Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais para acompanhar a evolução do tratamento;</li><li>39. Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua atividade, observando sua correta utilização;</li><li>40. Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimentos odontológicos preventivos voltados para a comunidade;</li><li>41. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;</li><li>42. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas ou palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>43. Fazer exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando e oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho ao município, em conformidade com a política nacional de saúde vigente;</li><li>44. Participar de comissões de saúde com sugestões e opiniões;</li><li>45. Realizar atendimento domiciliar e/ou em instituições de forma humanizada e com urbanidade, sempre que houver necessidade;</li><li>46. Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;</li><li>47. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;</li><li>48. Realizar os procedimentos cirúrgicos da Atenção Básica e Especialidades em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e</li></ol> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 313 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <p>pequenas cirurgias ambulatoriais;</p> <p>49. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;</p> <p>50. Realizar supervisão do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);</p> <p>51. Registrar e manter atualizados os prontuários e registros dos pacientes, documentando os procedimentos realizados e as informações relevantes;</p> <p>52. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;</p> <p>53. Atuar como apoio nas capacitações em saúde, na sua área específica de atuação e/ou realizar apoio matricial aos profissionais da rede pública municipal de saúde, sempre que necessário;</p> <p>54. Responder tecnicamente pela sua área específica de atuação;</p> <p>55. Preencher atestados, relatórios, prontuários dos usuários e toda documentação relativa ao atendimento realizado, inclusive relatórios para o Conselho Tutelar, atestado de saúde, entre outros, dentro da sistemática do SUS;</p> <p>56. Participar dos processos de vigilância à saúde, por meio da detecção, investigação, medidas de controle e notificação de doenças e agravos à saúde, utilizando instrumentos e fichas próprias para este fim;</p> <p>57. Orientar e supervisionar profissionais em formação, como estagiários e residentes, no campo de Pequenas Cirurgias;</p> <p>58. Exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;</p> <p>59. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo gestor ou superior imediato, dentro de sua área de atuação.</p> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Odontologia;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 314 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Cirurgião Dentista – Periodontia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades odontológicas relativas à especialidade de Periodontia do Município de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar atenção integral à saúde do usuário de forma humanizada e com urbanidade, apresentando-se, buscando o diagnóstico e orientando o usuário, o responsável/cuidador/acompanhante e a equipe em que estiver inserido quanto aos procedimentos a serem realizados;</li><li>2. Realizar exames clínicos e radiográficos para diagnóstico de doenças periodontais;</li><li>3. Planejar e executar tratamentos periodontais, incluindo raspagem e alisamento radicular, cirurgias periodontais e enxertos gengivais, dentre outros;</li><li>4. Realizar avaliação e acompanhamento de pacientes com periodontite e outras doenças gengivais, monitorando a evolução dos casos e fazendo ajustes nos tratamentos quando necessário;</li><li>5. Realizar raspagem corono-radicular (por sextante);</li><li>6. Realizar enxerto gengival;</li><li>7. Realizar gengivectomia (por sextante);</li><li>8. Realizar gengivoplastia (por sextante);</li><li>9. Realizar tratamento cirúrgico periodontal (por sextante);</li><li>10. Prescrever medicamentos e orientar os pacientes quanto à higiene bucal adequada, buscando prevenir e controlar doenças periodontais;</li><li>11. Atuar em conjunto com outros profissionais de saúde bucal, como endodontistas, ortodontistas e protesistas, para o planejamento integrado de tratamentos odontológicos;</li><li>12. Realizar cirurgias periodontais regenerativas, incluindo técnicas de enxerto ósseo e regeneração tecidual guiada;</li><li>13. Participar de programas de educação em saúde bucal, promovendo a conscientização sobre a importância da prevenção e do tratamento das doenças periodontais;</li><li>14. Manter-se atualizado sobre avanços e novas técnicas na área de Periodontia, participando de cursos, congressos e eventos científicos;</li><li>15. Gerenciar o estoque de materiais e equipamentos necessários para os procedimentos periodontais, garantindo sua disponibilidade e qualidade;</li><li>16. Registrar e manter atualizados os prontuários e registros dos pacientes, documentando os procedimentos realizados e as informações relevantes sobre o tratamento periodontal;</li><li>17. Colaborar com o planejamento e implementação de políticas públicas de saúde bucal, fornecendo informações e dados sobre a situação periodontal da população;</li><li>18. Orientar e supervisionar profissionais em formação, como estagiários e residentes, no campo da Periodontia.</li><li>19. Participar de reuniões e comissões relacionadas à saúde bucal, contribuindo com conhecimentos e expertise na área de Periodontia para a tomada de decisões;</li><li>20. Atuar como apoio nas capacitações em saúde, na sua área específica de</li></ol> |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 315 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |              |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | atuação, e/ou realizar apoio matricial aos profissionais da rede pública municipal de saúde, sempre que necessário;<br>21. Responder tecnicamente pela sua área específica de atuação;<br>22. Preencher atestados, relatórios, prontuários dos usuários e toda documentação relativa ao atendimento realizado, inclusive relatórios para o Conselho Tutelar, atestado de saúde, entre outros, dentro da sistemática do SUS;<br>23. Participar dos processos de vigilância à saúde, por meio da detecção, investigação, medidas de controle e notificação de doenças e agravos à saúde, utilizando instrumentos e fichas próprias para este fim;<br>24. Exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;<br>25. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo gestor ou superior imediato, dentro de sua área de atuação. |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Odontologia, com especialização em Periodontia;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 316 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |              |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Coletor de Lixo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de coleta de lixo do município de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coleta detritos residenciais, industriais, animais mortos e outros, em locais determinados, despejando-os em veículo apropriado;</li><li>2. descarrega os detritos coletados no aterro sanitário ou outro local determinado;</li><li>3. limpa e desobstrui bocas de lobo, bueiros, galerias, córregos e próprios municipais;</li><li>4. varre ruas e logradouros públicos, lava, limpa, desinfeta vias próprias municipais e locais de feiras;</li><li>5. efetua limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;</li><li>6. varre o local, utilizando diversos tipos de vassouras reunindo ou amontoando a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos para recolhê-los;</li><li>7. recolhe montes de lixo, despejando-os em latões, cestão e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta e transporte, conduzindo o lixo até o local de despejo;</li><li>8. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Fundamental completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 23 (vinte e três)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 317 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Contador</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de contabilidade da Prefeitura Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Executa operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatórios;</li><li>2. labora plano, programa de natureza contábil;</li><li>3. Planeja e conduz planos e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Prefeitura Municipal;</li><li>4. Corrige a escrituração dos livros contábeis, atentando para transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais;</li><li>5. Elabora balancetes e balanços; aplica, técnica apropriada, apresenta resultado parcial e total da situação patrimonial da Prefeitura;</li><li>6. Efetua conciliação de contas; detecta erros para assegurar a correção da operação contábil;</li><li>7. Examina o fluxo de caixa durante o exercício considerado;</li><li>8. Verifica documentos quanto a correção; organiza relatório contábil referente a situação global do órgão; transcreve dados estatísticas;</li><li>9. Orienta, supervisiona e efetua cálculo de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso;</li><li>10. Coordena e participa da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;</li><li>11. Assessora os órgãos em assuntos de sua competência; emite parecer sobre assunto de sua especialidade;</li><li>12. Executa atividades ligadas a controles estatísticos gerais com base em registros contábeis e em informações adicionais a serem consultadas junto às Secretarias, para elaborar demonstrativos de eficiência e eficácia no desempenho dos serviços municipais;</li><li>13. Realiza os lançamentos destinados a informações contábeis e outras exigidas pelos órgãos de controle, conferindo-os e acompanhando os retornos para corrigir eventuais inconsistências;</li><li>14. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Ciência Contábeis ou Contabilidade;</li><li>• Registro em respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 6 (seis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                      | 40h semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 318 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Cuidador</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relativas à assistência à saúde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários;</li><li>2. Orientar e auxiliar os usuários, prestando informações relativas à higiene, alimentação, proteção, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;</li><li>3. Apoio nas atividades da vida diária dos usuários;</li><li>4. Contribuição para desenvolver a autonomia e a independência, respeitando as dificuldades pessoais de cada usuário;</li><li>5. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos usuários, segundo prescrição médica e de enfermagem;</li><li>6. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;</li><li>7. Realizar a movimentação e o transporte dos usuários de maneira segura;</li><li>8. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;</li><li>9. Realizar controles e registros no prontuário, organizando-os individualmente sobre o desenvolvimento pessoal de cada usuário, de modo a preservar sua história de vida;</li><li>10. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do usuário;</li><li>11. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;</li><li>12. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;</li><li>13. Executar atividades de limpeza de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;</li><li>14. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;</li><li>15. Acompanhamento aos serviços de saúde, educação, profissionalização e outros requeridos no cotidiano e quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;</li><li>16. Recepcionar o usuário e localizar sua ficha;</li><li>17. Apoio na preparação do usuário para o desligamento, quando for o caso, contando com orientação e supervisão de um profissional de nível superior;</li><li>18. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Médio Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 3 (três)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>CARGA HORÁRIA</b>                 | 12h/36h                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 319 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Curador da Casa de Cultura Euclides da Cunha</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de curadoria da Casa de Cultura Euclides da Cunha.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <p>19. Promove a adequada conservação do acervo da Casa de Cultura Euclides da Cunha, de acordo com as normas técnicas de conservação de cada objeto / material que lá se encontra, zelando por sua segurança;</p> <p>20. Promove a atualização da documentação referente à vida e à obra de Euclides da Cunha;</p> <p>21. Organiza, preserva e busca ampliar o acervo da Casa de Cultura Euclides da Cunha;</p> <p>22. Classifica, cataloga e registra todos os materiais incluídos no acervo da Casa de Cultura Euclides da Cunha, de acordo com os procedimentos adotados pelo Setor de Patrimônio;</p> <p>23. Cria estratégias e estabelece procedimentos de acompanhamento de visitantes às dependências da Casa de Cultura Euclides da Cunha e às exposições;</p> <p>24. Incentiva e estimula as pesquisas e estudos utilizando o acervo da Casa de Cultura Euclides da Cunha;</p> <p>25. Torna conhecido o acervo da Casa de Cultura Euclides da Cunha através da realização de exposições e eventos de divulgação;</p> <p>26. Organiza exposição permanente da Casa de Cultura Euclides da Cunha, e também exposições temporárias, internas ou externas, temáticas, comemorativas ou especiais, para fins de visitação pública, bem como promove a divulgação de seu acervo;</p> <p>27. Promove a organização e a realização das atividades relativas à Semana Euclidianiana, evento este em que devem ser realizadas uma série de atividades educacionais, artísticas e culturais voltadas à vida e à obra do engenheiro, jornalista e escritor "Euclides da Cunha", zelando, inclusive, por sua divulgação em âmbito nacional.</p> <p>28. Auxilia os trabalhos de elaboração de Plano Geral de Trabalho e de Programação Anual das Atividades Culturais e Educativas a serem promovidas pela Casa de Cultura Euclides da Cunha, bem como zela pela sua execução;</p> <p>29. Elabora projetos que visem a obtenção de recursos para utilização na Casa de Cultura Euclides da Cunha;</p> <p>30. Representa a Casa de Cultura Euclides da Cunha onde for cabível, inclusive em atividades e eventos externos.</p> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo na área de Humanas.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                      | 40h semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 320 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |              |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Curador do Museu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de curadoria do Museu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Promove a adequada conservação do acervo do Museu, de acordo com as normas técnicas de conservação de cada objeto / material que lá se encontra, zelando por sua segurança;</li><li>2. Organiza, preserva e busca ampliar o acervo do Museu;</li><li>3. Classifica, cataloga e registra todos os materiais incluídos no acervo do Museu, de acordo com os procedimentos adotados pelo setor de Patrimônio do DEC - Departamento de Esportes e Cultura de São José do Rio Pardo/SP;</li><li>4. Cria estratégias e estabelece procedimentos de acompanhamento de visitantes às dependências do Museu e às exposições;</li><li>5. Incentiva e estimula as pesquisas e estudos utilizando o acervo do Museu;</li><li>6. Torna conhecido o acervo do Museu através da realização de exposições e eventos de divulgação;</li><li>7. Organiza exposição permanente do Museu, e também exposições temporárias, internas ou externas, temáticas, comemorativas ou especiais, para fins de visitação pública, bem como promove a divulgação de seu acervo;</li><li>8. Auxilia os trabalhos de elaboração de Plano Geral de Trabalho e de Programação Anual das Atividades Culturais e Educativas a serem promovidas pelo Museu, bem como zela pela sua execução;</li><li>9. Elabora projetos que visem a obtenção de recursos para utilização no Museu;</li><li>10. Representa o Museu onde for cabível, inclusive em atividades e eventos externos.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo na área de Humanas;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 321 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Educador Social</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades técnicas vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;</li><li>2. Desenvolver atividades instrumentais e de registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;</li><li>3. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;</li><li>4. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;</li><li>5. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;</li><li>6. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</li><li>7. Apoiar e participar no planejamento das ações;</li><li>8. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;</li><li>9. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;</li><li>10. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;</li><li>11. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;</li><li>12. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;</li><li>13. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;</li><li>14. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando-a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;</li><li>15. Apoiar na orientação, Informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;</li><li>16. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;</li><li>17. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;</li><li>18. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</li><li>19. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de</li></ol> |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 322 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |              |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <p>fragilidade social vivenciadas;</p> <p>20. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;</p> <p>21. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;</p> <p>22. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;</p> <p>23. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</p> <p>24. Acompanhar com regularidade encaminhamentos realizados no âmbito do Serviço;</p> <p>25. Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.</p> <p>26. Alimentação de sistema de informação e registro das ações desenvolvidas pertinentes às atribuições do cargo.</p> <p>27. Oferece apoio aos demais profissionais no que se refere as funções administrativas da unidade;</p> <p>28. Recebe e fornece informações aos usuários;</p> <p>29. Realiza agendamentos e contatos telefônicos;</p> <p>30. Realiza tarefas administrativas na unidade;</p> <p>31. Realiza abordagem na rua e/ou busca ativa às famílias e indivíduos em situação de rua desempenhando funções em horários diversos, inclusive aos sábados, domingos e feriados e no período noturno, alternando assim sua jornada de trabalho sempre que necessário no território;</p> <p>32. Participa de reuniões de equipe para planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;</p> <p>33. Participa de atividades de capacitação e formação continuada da equipe; e/ou exerce a função de orientador de medida adolescente ao em cumprimento de medida socioeducativa (LA/PSC);</p> <p>34. Acompanha os adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade;</p> <p>35. Realiza intervenção socioeducativa na ênfase da vida social do adolescente (família, escola, trabalho, profissionalização e comunidade), possibilitando assim o estabelecimento de relações positivas que são a base de sustentação do processo de inclusão social a qual se objetiva; recebe e oferece informação às famílias atendidas pelo CREAS;</p> <p>36. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</p> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Sociologia, Pedagogia, Antropologia, Psicologia ou Terapeuta Ocupacional;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 5 (cinco)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 323 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Eletricista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar os serviços elétricos na Prefeitura Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Monta e prepara instalações de baixa e alta tensão nas diversas repartições públicas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento;</li><li>2. Estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações;</li><li>3. Coloca e fixa os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores;</li><li>4. Liga os fios à fonte fornecedora de energia;</li><li>5. Testa a instalação; faz funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;</li><li>6. Realiza manutenção e instalação de ornamentação de fias, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;</li><li>7. Realiza manutenção e instalação de pontos de iluminação pública interligados à rede da concessionária de energia do município;</li><li>8. Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores;</li><li>9. Testa circuitos da instalação;</li><li>10. Utiliza aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos, que detecte partes ou peças defeituosas;</li><li>11. Substitui ou repara fios ou umidades danificadas;</li><li>12. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Fundamental Completo;</li><li>• Curso profissionalizante;</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 2 (dois)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 324 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                      |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|                                      | <b>Encanador</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                      |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar os serviços de encanamento da Prefeitura Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                      |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Compreende as tarefas referentes a montagem, ajuste, instalação, reparo de encanamentos, tubulações de água e esgoto outros condutos e acessórios;</li><li>2. Estuda o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro e operações;</li><li>3. Marca os pontos de colocação das tubulações de água e esgoto, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo;</li><li>4. Utiliza-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;</li><li>5. Executa o corte, rosqueamento, curvatura e união de tubos;</li><li>6. Posiciona e fixa os tubos, baseando no projeto elaborado;</li><li>7. Instala louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiro elétrico ou a gás e outras partes componentes das instalações;</li><li>8. Monta e instala registros e outros acessórios da canalização, trechos de tubos; faz as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;</li><li>9. Testa as canalizações;</li><li>10. Utiliza ar comprimido ou água sob pressão e observa manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema, ou repará-lo;</li><li>11. Executa o fechamento de furos e rasgos nos muros, paredes ou solo, renovação da pintura de equipamentos hidráulicos;</li><li>12. Efetua a substituição ou reparação de peças para mantê-las em bom funcionamento;</li><li>13. Elabora o orçamento de material hidráulico, baseando nos projetos e obras para aquisição dos materiais necessários;</li><li>14. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</li></ol> |                                      |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Fundamental Completo;</li><li>• Curso profissionalizante.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>CARGA HORÁRIA</b><br>40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 325 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Enfermeiro</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de enfermagem no município de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Executa a supervisão e coordenação da equipe de auxiliares de enfermagem, avaliando os serviços prestados;</li><li>2. Desenvolve treinamentos e reciclagem;</li><li>3. Efetua consultas de enfermagem, como avaliação das condições físicas e psíquicas do paciente, elaborando diagnóstico e tratamento dos casos evidenciados, verificando as dúvidas com o médico;</li><li>4. Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientação sobre planejamento familiar, orientação das gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal;</li><li>5. Efetua trabalho com crianças, para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar;</li><li>6. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças, como a diabetes e a hipertensão;</li><li>7. Desenvolve programas com adolescentes, tais como trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas;</li><li>8. Efetua o controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames e consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho;</li><li>9. Avalia a qualidade técnica do serviço de enfermagem, orientando e supervisionando os trabalhos;</li><li>10. Participa de reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;</li><li>11. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Enfermagem;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 18 (dezoito)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 30h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 326 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Enfermeiro</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de enfermagem no município de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Executa a supervisão e coordenação da equipe de auxiliares de enfermagem, avaliando os serviços prestados;</li><li>2. Desenvolve treinamentos e reciclagem;</li><li>3. Efetua consultas de enfermagem, como avaliação das condições físicas e psíquicas do paciente, elaborando diagnóstico e tratamento dos casos evidenciados, verificando as dúvidas com o médico;</li><li>4. Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientação sobre planejamento familiar, orientação das gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal;</li><li>5. Efetua trabalho com crianças, para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar;</li><li>6. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças, como a diabetes e a hipertensão;</li><li>7. Desenvolve programas com adolescentes, tais como trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas;</li><li>8. Efetua o controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames e consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho;</li><li>9. Avalia a qualidade técnica do serviço de enfermagem, orientando e supervisionando os trabalhos;</li><li>10. Participa de reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;</li><li>11. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Enfermagem;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 22 (vinte e dois)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                      | 40h semanais ou 12h/36h                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 327 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Enfermeiro em Auditoria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auditoria em enfermagem no município de São José do Rio Pardo, de acordo com o disposto em Resolução do COFEN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender todas as atribuições do cargo de Enfermeiro;</li><li>2. Organizar, dirigir, planejar, coordenar, avaliar, prestar consultorias, atuar em todas as etapas do processo de auditorias e contra auditorias (recursos de glosas), além de emitir pareceres sobre os serviços de Auditoria de Enfermagem;</li><li>3. Supervisionar Técnicos e Auxiliares de Enfermagem, nos casos em que estes estejam desempenhando funções auxiliares de menor complexidades que envolvam atividades de Auditoria.</li><li>4. Atuar na elaboração de medidas de prevenção, junto aos núcleos e comissões obrigatórias de segurança do paciente, discutindo as barreiras instituídas para a prevenção de danos durante a assistência, bem como discutir os incidentes evidenciados durante o processo assistencial;</li><li>5. Atuar na elaboração de Contratos, Adendos e Pacotes para a Prestação de Serviços públicos e privados que dizem respeito à assistência, atuando também na contratualização e nas negociações técnicas e comerciais entre prestadores de serviços e operadoras de Saúde;</li><li>6. Atuar em todas as atividades de competência do Enfermeiro em Auditoria, em conformidade com o previsto na legislação vigente;</li><li>7. Atuar nas atividades de controle, avaliação e auditoria especializada em Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME)/Dispositivos Médicos implantáveis (DMI). Estas atribuições abrangem a análise da compatibilidade dos materiais com os procedimentos; análise das alternativas de produtos similares nos quesitos de qualidade e funcionalidade; proposição de medidas de racionalidade na utilização de OPME/DMI na atenção a Saúde; cadastro, negociação e liberação/compras dos materiais bem como a emissão de pareceres com fundamentos técnicos e científicos baseados em normas regulatórias/regulamentadoras vigentes, com enfoque na rastreabilidade, padronização e racionalização dos materiais utilizados nos procedimentos cirúrgicos.</li><li>8. Acessar os contratos e adendos pertinentes à Instituição a ser auditada bem como o prontuário do paciente e toda documentação que se fizer necessária, no desempenho de suas atribuições;</li><li>9. Realizar visitas técnicas nos prestadores de Serviços de Saúde públicos e privados para avaliar a estrutura física e a qualidade da assistência prestada aos pacientes constatando o cumprimento das legislações vigentes da área de atuação da instituição;</li><li>10. Visitar/entrevistar o paciente, com o objetivo de constatar a satisfação do mesmo com relação à qualidade dos serviços prestados, no cumprimento de sua função. Podendo, se necessário, examinar o paciente, desde que devidamente autorizado pelo mesmo, através de registro em Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, quando possível, ou por seu representante legal;</li><li>11. Considerando a interface do serviço de Enfermagem com os diversos serviços de Saúde públicos e privados, fica livre a conferência da qualidade no sentido de coibir o prejuízo relativo à assistência de Enfermagem prestada ao</li></ol> |

Lei nº 6.330/2023 Página 326 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 328 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |              |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <p>paciente, devendo o Enfermeiro registrar em relatório apropriado tal fato e sinalizar aos seus pares Auditores da equipe multidisciplinar, pertinentes à área específica.</p> <p>12. O Enfermeiro poderá solicitar esclarecimentos para equipe multiprofissional sobre fatos que interfiram na clareza e objetividade dos registros, com a finalidade de coibir interpretações equivocadas sobre a assistência prestada bem como que possam gerar glosas indevidas.</p> <p>13. O Enfermeiro poderá solicitar acesso aos protocolos assistenciais do prestador de serviços, com o objetivo de constatar o resultado da assistência prestada; e toda a documentação necessária durante a Auditoria concorrente ou retrospectiva, somente nas dependências da Instituição a ser auditada. Ao Enfermeiro fica vedada a retirada dos prontuários ou cópias da instituição, conforme regras da Lei Geral de Proteção de Dados.</p> <p>14. O Enfermeiro quando no exercício de suas funções de Auditoria, deve ter conhecimento técnico sobre o assunto a ser discutido, sobre os insumos utilizados, ter visão holística do processo assistencial, como qualidade de gestão clínica, qualidade de assistência por linha de cuidado e quântico-econômico-financeiro, tendo sempre em vista o bem-estar do ser humano enquanto paciente/cliente.</p> <p>15. O Enfermeiro, enquanto integrante de equipe multiprofissional de Auditoria deverá manter o sigilo profissional, salvo os casos previstos em lei, que objetive a garantia do bem-estar do ser humano e a preservação da vida.</p> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Enfermagem;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 329 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Engenheiro Agrônomo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de engenharia agrônoma no município de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar as atividades de análise do solo, informando quanto a maneira correta de coleta, preparo e acondicionamento de amostras, visando determinar o percentual dos elementos existentes;</li><li>2. Verificar resultados de análises de solo, observando os elementos e percentuais existentes, visando a formulação do fertilizante a ser utilizado;</li><li>3. Elaborar formulação de fertilizantes, especificando a proporção dos elementos componentes, bem como, a quantidade a ser aplicada no solo;</li><li>4. Orientar os produtores no combate a ervas daninhas, pragas, insetos ou doenças da lavoura, determinando produtos e métodos a serem utilizados;</li><li>5. Acompanhar as atividades de produção de alimentos, orientando plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento de produtos agrícolas, efetua a solicitação de materiais necessários a produção de alimentos;</li><li>6. Elaborar supervisão projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando, efetuando estudos e experiências, analisando os resultados obtidos;</li><li>7. Estudar o crescimento das plantas, rendimentos das colheitas e outras características como os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e outras condições, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas;</li><li>8. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li><li>9. Participar de programa de treinamento relativos a suas funções, quando convocado;</li><li>10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônoma ou Agronomia;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 2 (dois)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 30h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 330 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |              |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Engenheiro Civil</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de engenharia civil no município de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, vias férreas, sistemas de água, esgoto e outros;</li><li>2. Estuda e prepara planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, assegurando-se dos padrões técnicos exigidos;</li><li>3. Avalia as condições requeridas, determina o local apropriado, calcula esforços e condições físicas como pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperaturas, definindo assim a natureza do material a ser empregado na obra;</li><li>4. Efetua a fiscalização de obras que estão sendo executadas por empreiteiras, verificando se estão sendo realizadas em conformidade com o projetado;</li><li>5. Efetua medições de obras, verificando os serviços que foram executados, visando realização de pagamentos;</li><li>6. Consulta outros especialistas trocando informações referentes a construção, prepara plantas, indica materiais e mão de obra adequada, prepara o programa de trabalho, cronogramas e outros subsídios, que orienta a fiscalização e execução dos projetos, assegurando assim o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança recomendados</li><li>7. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Engenharia Civil;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 2 (dois)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 30h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 331 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Engenheiro de Segurança do Trabalho</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de engenharia de Segurança do Trabalho no município de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>Desenvolver atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança;</li><li>Planejar atividades e coordena equipes de treinamentos;</li><li>Assessorar os diversos órgãos da instituição em assuntos de segurança do trabalho;</li><li>Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho;</li><li>Estudar as condições de segurança do trabalho e das instalações e equipamentos;</li><li>Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho;</li><li>Indicar e verifica a qualidade dos equipamentos de segurança;</li><li>Estudar e implanta sistema de proteção contra incêndio e elabora planos de controle de catástrofe;</li><li>Delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, imite parecer, laudos técnicos e indica mediação de controle sobre o grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos;</li><li>Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas;</li></ol> <p>Opinar e participa da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;</li><li>Manter cadastro e analisa estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;</li><li>Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho;</li><li>Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>Elaborar e executa programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho;</li><li>Planejar e executa campanhas educativas sobre prevenção de acidentes;</li><li>Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li><li>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li><li>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 332 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Engenharia com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe;</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação.</li></ul> |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 333 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |              |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Engenheiro Sanitarista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de engenharia sanitária no município de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, funcionamento, manutenção e reparo dos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgotos, dentro dos padrões técnicos exigidos;</li><li>Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável;</li><li>Sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções;</li><li>Preparar o programa de trabalho, elaborando esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos que se fizerem necessários, para permitir a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;</li><li>Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;</li><li>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Ensino Superior Completo em Engenharia com especialização em Sanitarismo;</li><li>Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 30h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 334 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |              |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|                               | Escriturário                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |              |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de suporte administrativo e técnico nas áreas em que seu trabalho for demandado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |              |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Executa serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de capacidade de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos gerais e municipais;</li><li>2. Elabora índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas e ao público em geral, fornecendo informações relativas à sua unidade de trabalho;</li><li>3. Elabora relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos;</li><li>4. Realizar atendimento presencial ao público em geral, no setor em que estiver lotado;</li><li>5. Redige e elabora atos administrativos pertinentes a sua unidade, organiza o arquivo de documentos em sua unidade de trabalho, estabelece contatos com unidades da prefeitura, bem como outros órgãos externos à administração;</li><li>6. Prepara e fornece informações pertinentes a sua unidade, quando necessário e solicitado;</li><li>7. Solicita a reposição de materiais da unidade;</li><li>8. Executa e confere o preenchimento de fichas, documentos e formulários oficiais, entre outros;</li><li>9. Opera microcomputador ao nível de usuário;</li><li>10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |               |              |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Médio Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |              |
| QUANTIDADE                    | 114 (cento e catorze)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 335 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |              |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|                               | Estatístico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |              |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades da vigilância socioassistencial do SUAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |              |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planejar, organizar e realizar pesquisas e análises estatísticas;</li><li>2. Programar e coordenar as fases do trabalho de coleta de dados, organizar cronograma para cumprimento dos prazos;</li><li>3. Planejar, orientar e executar tarefas de tabulação de dados estatísticos, codificação e concentração de dados em quadros, gráficos e outras formas de exposição;</li><li>4. Analisar e interpretar os dados estatísticos e determinação de fenômenos;</li><li>5. Fazer relatórios de análise e redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultado das investigações;</li><li>6. Apresentar os resultados das pesquisas;</li><li>7. Participar, conforme a política interna da Prefeitura Municipal, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>8. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>9. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |               |              |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior completo em Estatística;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |              |
| QUANTIDADE                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 336 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |              |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Farmacêutico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relativas à farmácia do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos, fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;</li><li>Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;</li><li>Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;</li><li>Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;</li><li>Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;</li><li>Realizar estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;</li><li>Fazer manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;</li><li>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Ensino Superior Completo em Farmácia;</li><li>Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 6 (seis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 30h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 337 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |              |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|                               | Farmacêutico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |              |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relativas à farmácia do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |              |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <p>9. Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos, fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;</p> <p>10. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;</p> <p>11. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;</p> <p>12. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;</p> <p>13. Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;</p> <p>14. Realizar estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;</p> <p>15. Fazer manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;</p> <p>16. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</p> |               |              |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Ensino Superior Completo em Farmácia;</li><li>Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |              |
| QUANTIDADE                    | 6 (seis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 338 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |              |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|                               | Fiscal de Obras                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |              |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fiscalização de obras do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |              |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>Orientar e fiscaliza as atividades e obras de construção civil, por meios de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação;</li><li>Auxiliar na verificação e monitoramento do cumprimento da Lei de Uso e Ocupação do Solo e Lei do Plano Diretor;</li><li>Verificar o Código de Posturas e informa as Secretarias Municipais afins, das anormalidades encontradas no perímetro urbano;</li><li>Apoiar na implementação e auxilia na operação da Lei Federal 11.888;</li><li>Auxiliar no cadastramento de imóveis urbanos, na vistoria e quanto à acessibilidade nas edificações com fins comerciais ou públicos para instrução do processo de expedição de alvará de funcionamento;</li><li>Apoiar na formulação de Lei Municipal sobre gestão de resíduos sólidos e verificação quanto ao seu cumprimento;</li><li>Auxiliar através da elaboração de projetos para a captação de recursos nas áreas de engenharia, arquitetura e agronomia;</li><li>Auxiliar na análise de projetos para aprovação;</li><li>Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais etc.;</li><li>Vistoriar periodicamente as estradas vicinais, bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação;</li><li>Vistoriar o movimento de instalação de barracas, feiras livres e vendedores ambulantes;</li><li>Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |               |              |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Ensino Técnico completo na área de edificações e afins;</li><li>Registro no órgão de classe competente.</li><li>Carteira Nacional de Habilitação Categoria “a” e “b”.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |              |
| QUANTIDADE                    | 2 (dois)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 339 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |              |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|                               | Fiscal Sanitário                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |              |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fiscalização sanitária do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |              |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>Executa trabalhos de fiscalização na área de produção e comércio de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento e manipulação dos produtos oferecidos ao consumidor;</li><li>Executar a fiscalização ambiental e sanitária apurando e notificando infratores ou poluentes do meio ambiente, ou do regime sanitaria na forma da lei fazendo cumprir as normas constitucionais de todos os poderes acatando ordem do seu superior hierárquico;</li><li>Realiza processos de coleta de alimentos fabricados no município para análise e registro de alimento, coleta e encaminhamento de água para análise;</li><li>Fiscaliza os prestadores e estabelecimentos de serviço de saúde e comércio de produtos relacionados à saúde;</li><li>Notifica, lavra auto de infração, elabora relatórios de inspeção;</li><li>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |               |              |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Ensino Médio Completo.</li><li>Carteira Nacional de Habilitação Categoria “A” e “B”.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |              |
| QUANTIDADE                    | 3 (três)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 340 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |              |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Fisioterapeuta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fisioterapia do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>Atende à indivíduos com meningite, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes, vasculares e cerebrais e outros, empregando ginásticas conetivas, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados;</li><li>Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de movimentação, de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;</li><li>Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e dependente dos mesmos;</li><li>Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto;</li><li>Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;</li><li>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Ensino Superior Completo em Fisioterapia;</li><li>Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 8 (oito)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 30h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 341 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Fonoaudiólogo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fonoaudiologia do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação de problemas de voz, fala, linguagem, audição, escrita e leitura;</li><li>2. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;</li><li>3. Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando a sua reabilitação;</li><li>4. Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos de assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar subsídios a mesma;</li><li>5. Controlar e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente dos que trabalham em locais onde se verifica muito ruído, aplicando testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos e determinando a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;</li><li>6. Orientar os professores sobre o comportamento verbal das crianças principalmente com relação a voz;</li><li>7. Atender e orienta os pais, sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar a reeducação e a reabilitação;</li><li>8. Definir indicadores de evolução do tratamento/ação, para avaliação dos resultados do tratamento, acompanhamento da evolução clínica e alta terapêutica;</li><li>9. Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;</li><li>10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 6 (seis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      | 30h semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 342 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |              |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|                               | Gari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |              |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de coleta de lixo e limpeza urbana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |              |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Efetua limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;</li><li>2. varre o local, utilizando diversos tipos de vassouras, reunindo ou amontoando a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos para recolhê-lo;</li><li>3. recolhe montes de lixo, despejando-os em latões, cestão e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta e transporte, conduzindo o lixo até o local de despejo;</li><li>4. coleta detritos residenciais, industriais, animais mortos e outros, em locais determinados, despejando-os em veículo apropriado;</li><li>5. descarrega os detritos coletados no aterro sanitário ou outro local determinado;</li><li>6. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |               |              |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Fundamental completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |              |
| QUANTIDADE                    | 9 (nove)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 343 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Guarda Civil Municipal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de segurança pública em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de guarda municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar o serviço de segurança e proteção dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Municipalidade;</li><li>2. Colaborar em comum acordo com as polícias estaduais e federal, no que lhe couber, dentro do quanto é previsto nas legislações federal e do Estado de São Paulo e conforme a Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São José do Rio Pardo, obedecendo permanentemente aos seguintes princípios fundamentais:<ol style="list-style-type: none"><li>I - A Administração e o Planejamento;</li><li>II - A Coordenação Operacional e Administrativa;</li><li>III - A Delegação de Competências;</li><li>V - A Vigilância, a Proteção, a Fiscalização e a Colaboração Permanente na Segurança Pública;</li></ol></li><li>3. Colaborar com as Secretarias Municipais nos serviços específicos, tais como ações de Defesa Civil, campanhas de combate a moléstias com características endêmicas ou epidêmicas, controle de pragas ou evacuações de áreas com risco - para a integridade dos habitantes ou transeuntes, - sob supervisão dos responsáveis pelas operações e estritamente dentro de suas atribuições legais e regimentais;</li><li>4. Atender e dirigir ocorrências operacionais;</li><li>5. Encarregar-se da escrituração atinente ao serviço, cabendo-lhe manter em dia e em ordem corrigindo as irregularidades verificadas;</li><li>6. Manter seus superiores a par de todas as ocorrências verificadas ou a respeito de documentação referente aos serviços sob sua responsabilidade;</li><li>7. Auxiliar na instrução do serviço;</li><li>8. Conhecer as instruções de serviço;</li><li>9. Zela pela boa apresentação pessoal sua e de seus subordinados, pela correção e asseio das viaturas e dependências de serviço;</li><li>10. Comparecer a todos os atos públicos onde se faz necessário ou por designação superior;</li><li>11. Manter as equipes e o pessoal motivados, quanto ao cumprimento das normas regulamentares e disciplinares;</li><li>12. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares da Guarda Municipal;</li><li>13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Escolaridade: Ensino Médio, concluído até a data final das inscrições do concurso;</li><li>• Complemento: possuir Carteira Nacional de Habilitação, Categoria A e B ou superior;</li><li>• Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas;</li><li>• Estatura: altura mínima descalço e descoberto de 1,65m para masculino ou feminino;</li><li>• Faixa Etária: Idade mínima de 18 (dezoito) e máxima de 35 (trinta e cinco) anos completos até a data final das inscrições do concurso;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Lei nº 6.330/2023 Página 342 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 344 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                                             |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|
|                   | <ul style="list-style-type: none"><li>Exame psicológico realizado por profissional da área, habilitado no sistema municipal de saúde;</li><li>Investigação social: investigação de vida pregressa a cargo da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito.</li></ul> |                      |                                             |
| <b>QUANTIDADE</b> | 58 (cinquenta e oito)                                                                                                                                                                                                                                                | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 12h/36h, 5d/2d, 24h/72h, ou 12h/24h/12h/48h |

Lei nº 6.330/2023 Página 343 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 345 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                                             |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|
|                                      | <b>Inspetor da Guarda Civil Municipal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                             |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar serviços dos Guardas Municipais, visa a segurança externa e interna de bens patrimoniais do Município (cargo proveniente de Graduação da Guarda Civil Municipal de São José do Rio Pardo - Anexo XI).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                                             |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>Coordena e responde pelos serviços dos Guardas Municipais de seu turno ou de sua equipe, visando a segurança externa e interna de bens patrimoniais do Município, no que lhe for concernente;</li><li>Manter o Comandante a par de todos os assuntos da Guarda Municipal, internos e externos, cumprindo e fazendo cumprir as ordens dele recebidas;</li><li>Comparecer com assiduidade a sede da Guarda Municipal, para atender ao expediente;</li><li>Providenciar o fornecimento de material necessário a Guarda Municipal, mediante pedido fundamentado ao Comandante;</li><li>Remeter diariamente ao Comandante relatório das ocorrências e alterações de serviço;</li><li>Zelar pela disciplina e instrução dos seus subordinados;</li><li>Auxiliar na aplicação de programas de instruções e preleção periódicos;</li><li>Dirigir e fazer com que seus subordinados se dirijam a Sede da Guarda Municipal pelos meios regulamentares;</li><li>Intonsa seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que assumem;</li><li>Elaborar escala de serviço, folgas, férias e substituições do efetivo da Guarda Municipal, sob orientação;</li><li>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |                                             |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Seleção interna, avaliação de desempenho e merecimento;</li><li>Experiência mínima de 03 (três) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal de 1ª Classe da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo;</li><li>Ensino Médio completo;</li><li>Demais exigências nos termos da legislação específica.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                             |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 4 (quatro)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 12h/36h, 5d/2d, 24h/72h, ou 12h/24h/12h/48h |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 346 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |              |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Inspetor de Alunos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de inspeção dos alunos da rede pública municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar;</li><li>2. Auxiliar na manutenção da disciplina geral da escola, nas tarefas de portaria, bem como aos alunos na travessia de vias públicas;</li><li>3. Guardar e proteger as crianças nas dependências do estabelecimento de ensino;</li><li>4. Zelar pelas dependências e instalações da Unidade Escolar em que atua, assim como pelo material a ser utilizado pelos educandos;</li><li>5. Atender às solicitações de professores e alunos;</li><li>6. Receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;</li><li>7. Colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares;</li><li>8. Inspecionar, após a saída dos alunos, as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando o recolhimento à secretaria de sua respectiva Unidade Escolar;</li><li>9. Acompanhar os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas, por motivo de doença, morte;</li><li>10. Prestar primeiros socorros em caso de acidentes com alunos;</li><li>11. Distribuir materiais nas classes;</li><li>12. Responsabilizar-se pela disciplina da classe na ausência do professor;</li><li>13. Estar presente constantemente nos corredores das unidades escolares;</li><li>14. Orientar as crianças nos hábitos de higiene e, se necessário, as auxiliar. Em casos de situações especiais ou crianças especiais, auxiliar em todas as suas necessidades;</li><li>15. Orientar as crianças nos hábitos de limpeza e outros atributos morais e sociais;</li><li>16. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 35 (trinta e cinco)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 347 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <b>Jardineiro</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de jardinagem dos locais comuns de lazer do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cultivar, sob orientação, espécies vegetais, tais como grama, flores e outras plantas ornamentais, prepara a terra, irriga, aduba, faz canteiros, planta sementes e mudas e dispensa tratamentos culturais e fitossanitários à plantação;</li><li>2. Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local;</li><li>3. Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo com a limpeza;</li><li>4. Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação;</li><li>5. Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas;</li><li>6. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho;</li><li>7. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem;</li><li>8. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;</li><li>9. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li><li>10. Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;</li><li>11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Fundamental completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| QUANTIDADE                    | 22 (vinte e dois)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                               | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                               | 40h semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 348 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |              |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Jornalista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de jornalismo da Prefeitura Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Redigir e revisar textos da correspondência oficial, anteprojetos, textos normativos e discursos;</li><li>2. Colaborar para o desenvolvimento e atualização das convenções internas, no tocante à linguagem e à forma;</li><li>3. Apresentar sugestões e opinar sobre a padronização de técnicas de redação e modelos de texto a serem utilizados;</li><li>4. Fornecer apoio consultivo a comissões e Secretarias, em assuntos afetos à sua função;</li><li>5. Redigir e revisar textos diversos, para atender às necessidades da Prefeitura;</li><li>6. Redige discursos, mensagens, além de organiza e assiste entrevistas individuais e/ou coletivas com a imprensa ou outros grupos;</li><li>7. Acompanhar autoridades em atos públicos;</li><li>8. Controlar atividades de documentação de eventos, fotografando reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros acontecimentos, imprimindo e ampliando fotografias, criando efeitos gráficos em imagens, iluminando, enquadrando e compondo cenários, fornecendo material fotográfico para publicações, organizando arquivo e mantendo equipamentos fotográficos;</li><li>9. Acompanhar as ações e atividades e, de acordo com as diretrizes da Instituição e orientação das chefias, propor e executar (redigir e editar) pautas jornalísticas para publicação nos meios próprios da Prefeitura e distribuição aos veículos de comunicação;</li><li>10. Fornecer dados e informações de caráter público durante a realização de matérias e reportagens;</li><li>11. Executar outras tarefas correlatas ao cargo, a critério do superior imediato.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior completo em Jornalismo ou áreas afins, ou registro no órgão de classe, compatível com as atribuições.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 349 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |              |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|                               | <b>Lavador Lubrificador</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |              |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de manutenção dos veículos oficiais do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |              |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>Executar, sob supervisão, os serviços de limpeza de veículos automotores (de todos os tipos, marcas e tamanhos), lavando-os externamente, à mão ou utilizando-se de equipamentos adequados para conservá-los e manter a boa aparência dos veículos;</li><li>Lubrificar e pulveriza veículos e equipamentos;</li><li>Faz polimentos;</li><li>Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais peculiares e o ambiente de trabalho;</li><li>Cumprir as normas de segurança determinadas para o serviço;</li><li>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |               |              |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Ensino Fundamental completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |              |
| QUANTIDADE                    | 2 (dois)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 350 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Leiturista Entregador</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Percorrer as áreas preestabelecidas, inspecionando os hidrômetros para verificar a anotação do consumo em residências e estabelecimentos comerciais e de serviços;</li><li>2. Percorrer indústrias a partir de roteiro preestabelecido, verificando o consumo de água no período;</li><li>3. Proceder à entrega das respectivas contas aos consumidores;</li><li>4. Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos do serviço de abastecimento de água e coleta de esgotos;</li><li>5. Prestar orientação aos consumidores e informa possíveis irregularidades, propondo as ações necessárias;</li><li>6. Verificar e informa vazamentos ou outros eventos prejudiciais aos serviços de abastecimento de água e coleta de esgotos;</li><li>7. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 351 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |         |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|
|                                      | <b>Maqueiro</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |         |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades do Pronto Socorro do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |         |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar o transporte de forma segura de pacientes para entrada no Pronto Socorro Municipal, utilizando maca, cadeiras de roda ou outro equipamento similar;</li><li>2. Checar os equipamentos citados antes de iniciar seu trabalho;</li><li>3. Transportar pacientes para exames diversos, consultas e exames extra-hospitalar, quando necessário;</li><li>4. Auxiliar a equipe de enfermagem no banho e mudança de decúbito dos pacientes;</li><li>5. Garantir segurança e integridade física dos pacientes nos vários setores da Unidade, através de maca, cadeiras de roda ou outro equipamento similar;</li><li>6. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |         |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Médio Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |         |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 5 (cinco)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 12h/36h |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 352 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |              |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Mecânico de Máquinas Pesadas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades manutenção de máquinas pesadas do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>Executa a manutenção preventiva de natureza mecânica, elétrica ou outra qualquer, e corretiva de máquinas de construção civil e terraplanagem, reparando ou substituindo peças e fazendo os ajustes, regulagem e lubrificação convenientes para assegurar ao equipamento condições de funcionamento regular e eficiente;</li><li>Localiza os defeitos examinando os sistemas e o seu funcionamento ou diretamente a peça defeituosa;</li><li>Desmonta total ou parcialmente a máquina, orientando-se pelas especificações do fabricante, utilizando ferramentas apropriadas para consertar ou substituir a peça defeituosa, reconstrói o sistema danificado ou montagem do conjunto reparado, visando à conservação e manutenção das máquinas da frota municipal;</li><li>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Ensino Fundamental Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 353 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |              |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Mecânico de Veículos Pesados</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades manutenção de veículos pesados do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>Executa a manutenção preventiva de natureza mecânica, elétrica ou outra qualquer, e corretiva de máquinas de construção civil e terraplanagem, reparando ou substituindo peças e fazendo os ajustes, regulagem e lubrificação convenientes para assegurar ao equipamento condições de funcionamento regular e eficiente;</li><li>Localiza os defeitos examinando os sistemas e o seu funcionamento ou diretamente a peça defeituosa;</li><li>Desmonta total ou parcialmente a máquina, orientando-se pelas especificações do fabricante, utilizando ferramentas apropriadas para consertar ou substituir a peça defeituosa, reconstrói o sistema danificado ou montagem do conjunto reparado, visando à conservação e manutenção das máquinas da frota municipal;</li><li>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Ensino Fundamental Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 354 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                    |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|
|                                      | <b>Médico Auditor</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                    |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auditoria apurando eventuais irregularidades no contexto normativo do SUS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                    |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar trabalho de auditoria apurando eventuais irregularidades no contexto normativo do S.U.S Central, falhas e/ou emissão de informações em documentos e relatórios de gestão;</li><li>2. Investigar e analisa o processamento das operações finalizando os procedimentos administrativos dotados no sistema e avaliação e controle;</li><li>3. Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre documentos auditados;</li><li>4. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |                    |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Medicina;</li><li>• Registro no órgão de classe competente;</li><li>• Não ser vinculado como proprietário, dirigente, acionista ou sócio cotista, a qualquer entidade que preste serviço no âmbito do SUS.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                    |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 10h a 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 355 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Médico Autorizador</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de autorizar ou não e regular a internação hospitalar, analisando os prontuários médicos e sinalizando o procedimento conforme Avaliação de Risco.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <p><b><u>Atuando em regulação e autorização de Internação Hospitalar AIH:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Permitir a emissão de AIH que irá garantir o acesso ao estabelecimento hospitalar, bem como o pagamento dos serviços de saúde prestados aos usuários do SUS, durante a internação hospitalar;</li><li>2. Examinar laudos médicos emitidos por profissionais, verificando a necessidade de baixa ou alta hospitalar, bem como os procedimentos executados nos pacientes, podendo para tanto solicitar vistas a documentos relativos (prontuários médicos, resultados de exame, etc.);</li><li>3. Verificar o preenchimento de todos os seus campos, com letra legível, cartão SUS do cliente, código do procedimento e CID;</li><li>4. Realizar visitas a instituições hospitalares para verificar " in loco " quando julgar necessário, as condições de tratamento dos pacientes;</li><li>5. Autorizar ou não a emissão de AIH (Autorização de Internação Hospitalar) de acordo com sua análise técnica, respeitando o princípio da Equidade, bem como os documentos examinados;</li><li>6. Emitir relatórios das revisões técnicas que realizar, assinando-os;</li><li>7. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> <p><b><u>Atuando em Autorização de Serviços Ambulatoriais – BPA Individualizado e APAC:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Permitir a emissão do BPAI ou APAC, verificando a necessidade ou não do procedimento, conforme os protocolos estabelecidos, bem como podendo solicitar vistas a documentos (prontuários médicos);</li><li>2. Não é permitido que o profissional que solicita a APAC seja o autorizador dessa APAC;</li><li>3. Verificar o preenchimento de todos os seus campos, com letra legível, cartão SUS do cliente, código do procedimento e CID;</li><li>4. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Medicina;</li><li>• Registro no órgão de classe competente.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                      | 10h a 20h semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 356 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|
|                                      | <b>Médico Cardiologista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                    |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relativas à cardiologia nos hospitais do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                    |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Efetua diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos;</li><li>2. Supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executa-o manipulando o eletrocardiógrafo e monitores, realiza exames especiais, tais como, o de angiocardiografia, punções e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumentos especializados;</li><li>3. Prepara clinicamente o paciente para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, controla as unções cardíacas durante o ato cirúrgico, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, garantido o andamento satisfatório das mesmas;</li><li>4. Realiza cirurgias do coração e outros órgãos torácicos, utilizando-se do aparelho coração-pulmão artificial pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose, ponte-safena, transpor artérias mamárias para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias;</li><li>5. Realiza controle periódico de doenças hipertensivas, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites;</li><li>6. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |                    |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Cardiologia;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                    |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 3 (três)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 10h a 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 357 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Médico de Urgência e Emergência</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pelas urgências e emergência dos hospitais do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar consultas, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, se necessário, requisitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;</li><li>2. Realizar procedimentos de urgência como sutura, drenagem de abscesso, drenagem torácica, sondagem vesical de alívio, entre outros;</li><li>3. Realizar procedimentos cirúrgicos eletivos conforme sua subespecialidade;</li><li>4. Evoluir, monitorar e acompanhar os pacientes internados em observação até que sejam transferidos ou até que tenham recebido alta;</li><li>5. Prescrever medicamentos respeitando a Relação Nacional de Medicamentos (RENAME), e padronizadas pela Secretaria Municipal de Saúde, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;</li><li>6. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;</li><li>7. Utilizar o sistema informatizado de gestão pública de saúde disponibilizado pelo Município (quando disponível) como ferramenta de registro de informações sobre pacientes e procedimentos, bem como sobre pedidos de medicamentos e de exames, dentre outras inerentes à sua atividade;</li><li>8. Examinar pacientes agendados, verificando as condições gerais do organismo (aparelho cardiovascular, respiratório, digestivo, locomotor), solicitando quando necessário, exames complementares, sobre queixas específicas do paciente, para diagnóstico e prognóstico da enfermidade e prescrição de medicamentos;</li><li>9. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;</li><li>10. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Medicina;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 42 (quarenta e dois)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                      | 12h/36h                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 358 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Médico Clínico Geral</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades gerais nos hospitais e clínicas do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar consultas, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, se necessário, requisitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;</li><li>2. Realizar procedimentos de urgência como sutura, drenagem de abscesso, drenagem torácica, sondagem vesical de alívio, entre outros;</li><li>3. Realizar procedimentos cirúrgicos eletivos conforme sua subespecialidade;</li><li>4. Evoluir, monitorar e acompanhar os pacientes internados em observação até que sejam transferidos ou até que tenham recebido alta;</li><li>5. Prescrever medicamentos respeitando a Relação Nacional de Medicamentos (RENAME), e padronizadas pela Secretaria Municipal de Saúde, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;</li><li>6. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;</li><li>7. Utilizar o sistema informatizado de gestão pública de saúde disponibilizado pelo Município (quando disponível) como ferramenta de registro de informações sobre pacientes e procedimentos, bem como sobre pedidos de medicamentos e de exames, dentre outras inerentes à sua atividade;</li><li>8. Examinar pacientes agendados, verificando as condições gerais do organismo (aparelho cardiovascular, respiratório, digestivo, locomotor), solicitando quando necessário, exames complementares, sobre queixas específicas do paciente, para diagnóstico e prognóstico da enfermidade e prescrição de medicamentos;</li><li>9. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;</li><li>10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Medicina;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 5 (cinco)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                      | 10h a 20h semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Lei nº 6.330/2023 Página 357 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 359 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <b>Médico Dermatologista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de dermatologia nos hospitais do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar atendimento na área de dermatologia e desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;</li><li>2. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes;</li><li>3. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;</li><li>4. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>5. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li><li>6. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</li><li>7. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</li><li>8. Realizar atendimento individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes;</li><li>9. Efetuar a notificação compulsória de doenças;</li><li>10. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;</li><li>11. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;</li><li>12. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;</li><li>13. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;</li><li>14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Dermatologia;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| QUANTIDADE                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                               | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                               | 10h a 20h semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 360 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                    |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|
|                                      | <b>Médico do Trabalho</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                    |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de atendimento médico aos servidores de São José do Rio Pardo para garantir a segurança no trabalho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                    |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>Realizar exames médicos pré-admissionais e de rotina, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor, assim como elabora laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho;</li><li>Examinar o servidor, auscultando-o, executando palpções por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;</li><li>Executar exames periódicos de todos os servidores ou, em especial, daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar suas condições de saúde e assegurar a continuidade operacional do órgão público;</li><li>Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada para prevenir consequências mais graves ao servidor público;</li><li>Realizar auditoria em atestados de afastamentos por motivo de saúde, reexaminando os servidores e expedindo laudos a respeito de suas condições de saúde, principalmente quanto ao diagnóstico constante dos atestados, realiza auditoria sobre cirurgias e demais procedimentos do Serviço de Assistência à Saúde do Servidor Público Municipal;</li><li>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |                    |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Segurança do Trabalho;</li><li>Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                    |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 10h a 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 361 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|
|                                      | <b>Médico Endocrinologista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                    |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de endocrinologia do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                    |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Trata de doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, aplicando medicação adequada e realizando exames laboratoriais e subsidiários e testes de metabolismo para possibilitar a recuperação do paciente;</li><li>2. Indica e/ou realiza provas de metabolismo de hidratos de carbono, de função suprarrenal, hipofisário e tireoidiana, utilizando medicamentos, equipamentos e aparelhos especiais para estabelecer diagnóstico;</li><li>3. Prescreve dietas terapêuticas para portadores de doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, em especial, diabetes e obesidade, indicando os tipos e quantidades de alimentos para possibilitar o controle ou cura dessas doenças;</li><li>4. Atende a emergências, em especial, as hipoglicemias, comas diabéticos, administrando ou indicando medicação adequada e outras medidas de controle para possibilitar a recuperação do paciente; faz o diagnóstico e tratamento de distúrbios glandulares e de afecções das glândulas de secreção interna (tireoide, hipófise etc), o diagnóstico das doenças glandulares geralmente é conhecido através de exames metabólicos ou laboratoriais;</li><li>5. Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para as afecções e anomalias do aparelho digestivo empregando meios clínicos ou cirúrgicos para recuperar ou melhorar a saúde dos pacientes;</li><li>6. Disponibilizar-se para a discussão de casos clínicos junto à equipe multidisciplinar, a fim de contribuir para o planejamento do tratamento;</li><li>7. Avaliar e realizar os atendimentos em todos os pacientes em nível ambulatorial e hospitalar quando necessário;</li><li>8. Realizar avaliação diária de pacientes internados aos cuidados da especialidade e registrar as evoluções em prontuário eletrônico da instituição, obedecendo a itens essenciais, a fim de documentar todos os procedimentos realizados;</li><li>9. Registrar as evoluções em prontuário eletrônico do paciente, obedecendo a itens essenciais, a fim de documentar os procedimentos realizados;</li><li>10. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |                    |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Endocrinologia;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                    |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 10h a 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 362 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Médico Gastroenterologista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de gastroenterologia do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Compreende as tarefas destinadas aos diagnósticos médico das vias digestivas, utilizando aparelhos especiais, prescrição de medicamentos, exames e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;</li><li>2. Examinar o paciente utilizando instrumentos especiais para determinar diagnósticos;</li><li>3. Fazer exames e/ou biópsias das paredes internas do trato digestivo incluindo: esôfago, estômago, intestino delgado e grosso, ligado, vias biliares e pâncreas;</li><li>4. Realizar e/ou encaminhar o paciente para tratamento cirúrgico;</li><li>5. Acompanha o pré e pós-operatório de cirurgias correlatas ao sistema digestivo;</li><li>6. Prescrever procedimentos terapêuticos tais como endoscopia digestiva alta, colonoscopia e retossigmoidoscopia;</li><li>7. Orientar de tratamento e assistência clínica de pré e pós operatório, bem como, pela contribuição em programas preventivos, reuniões e outros que possibilitem a melhoria de condições gerais de saúde da população;</li><li>8. Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;</li><li>9. Elaborar de protocolos, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital e orientando a Residência Médica;</li><li>10. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>11. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</li><li>12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Gastroenterologia;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 2 (dois)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                      | 10h a 20h semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 363 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                    |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|
|                               | <b>Médico Geriatra</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |                    |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de geriatria do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |                    |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diagnosticar e tratar de doenças da terceira idade, aplicando medicação adequada e realizando exames laboratoriais, subsidiários, testes para promover e recuperar a saúde do paciente;</li><li>2. Planejar e executar atividades de cuidado paliativo;</li><li>3. Trabalhar com equipe multiprofissional de maneira interdisciplinar;</li><li>4. Executar atividades relacionadas com sua especialidade, conforme previsto em regulamento próprio da profissão;</li><li>5. Realizar consultas e atendimentos médicos;</li><li>6. Efetuar, analisar e interpretar diversos tipos de exames diversos;</li><li>7. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</li><li>8. Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico;</li><li>9. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>10. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</li><li>11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |               |                    |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Geriatria;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                    |
| QUANTIDADE                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | CARGA HORÁRIA | 10h a 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 364 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Médico Ginecologista e Obstetra</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ginecologia e obstetrícia do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar consultas dentro da sua especialidade, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, realizar exames de ultrassonografia e, se necessário, requisitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;</li><li>2. Realizar procedimentos cirúrgicos eletivos e de urgência evoluir, monitorar e acompanhar os pacientes internados em observação até que sejam transferidos ou até que tenham recebido alta;</li><li>3. Prescrever medicamentos respeitando a Relação Nacional de Medicamentos (RENAME), e padronizadas pela Secretaria Municipal de Saúde, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;</li><li>4. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;</li><li>5. Utilizar o sistema informatizado de gestão pública de saúde disponibilizado pelo Município (quando disponível) como ferramenta de registro de informações sobre pacientes e procedimentos, bem como sobre pedidos de medicamentos e de exames, dentre outras inerentes à sua atividade;</li><li>6. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</li><li>7. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo;</li><li>8. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;</li><li>9. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</li><li>10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Ginecologia e Obstetrícia;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 5 (cinco)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                      | 10h a 20h semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 365 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Médico Infectologista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relativas a infecções do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Executa a supervisão e coordenação da equipe de auxiliares de enfermagem, avaliando os serviços prestados;</li><li>2. Desenvolve treinamentos e reciclagem;</li><li>3. Efetua consultas de enfermagem, como avaliação das condições físicas e psíquicas do paciente, elaborando diagnóstico e tratamento dos casos evidenciados, verificando as dúvidas com o médico;</li><li>4. Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientação sobre planejamento familiar, orientação das gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal;</li><li>5. Efetua trabalho com crianças, para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar;</li><li>6. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças, como a diabetes e a hipertensão;</li><li>7. Desenvolve programas com adolescentes, tais como trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas; efetua o controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames e consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho;</li><li>8. Avalia a qualidade técnica do serviço de enfermagem, orientando e supervisionando os trabalhos; participa de reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;</li><li>9. Soluciona problemas decorrentes com o atendimento médico-ambulatorial;</li><li>10. Aloca pessoal e recursos materiais necessários;</li><li>11. Realiza a escala diária e mensal da equipe de enfermagem;</li><li>12. Controla estoque de material, insumos e medicamentos;</li><li>13. Verifica a necessidade de manutenção dos equipamentos do setor;</li><li>14. Elabora, implementa, mantém e avalia programa de controle de infecção relacionada a assistência à saúde adequado as características e necessidades da instituição e clientela assistida;</li><li>15. Implanta sistema de vigilância epidemiológica da IRAS;</li><li>16. Promove a capacitação do quadro de funcionários e profissionais no que diz respeito à prevenção das IRAS.</li><li>17. Avalia uso racional de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares.</li><li>18. Avalia, periódica e sistematicamente, as informações providas pelo sistema de Vigilância Epidemiológica e aprova as medidas de controle propostas pela Comissão de Controle de Infecção. Realiza investigação epidemiológica de casos e surtos sempre que indicado e implementa medidas imediatas de controle;</li><li>19. Elabora e divulga, regularmente, relatórios informando a situação de controle das infecções;</li><li>20. Adequa, implementa e supervisiona a aplicação de normas técnico-</li></ol> |

Lei nº 6.330/2023 Página 364 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 366 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|
|                                      | operacionais, visando a prevenção e ao tratamento das IRAS;<br>21. Notifica os casos diagnosticados ou suspeitos de doenças de notificação compulsória, atendidos em qualquer dos serviços de saúde;<br>22. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. |                      |                    |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Infectologia;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                        |                      |                    |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 10h a 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 367 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                    |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|
|                               | <b>Médico Mastologista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                    |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de mastologia do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                    |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diagnosticar e tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, notadamente para diagnóstico e tratamento das doenças da mama, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde;</li><li>2. Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo;</li><li>3. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>4. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</li><li>5. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |                    |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Mastologia;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                    |
| QUANTIDADE                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 10h a 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 368 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                    |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|
|                               | <b>Médico Nefrologista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |                    |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de nefrologia do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                    |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diagnosticar e tratar as afecções do sistema nefro urinário, fazendo exame clínico no paciente e orientando a realização dos exames subsidiários, para recuperar à saúde;</li><li>2. Efetuar exames médicos;</li><li>3. Emitir diagnósticos;</li><li>4. Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento do aparelho urinário, inclusive transplante;</li><li>5. Acompanhar os pacientes no pré e pós-cirúrgico;</li><li>6. Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente;</li><li>7. Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo;</li><li>8. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>9. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</li><li>10. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |               |                    |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Nefrologia;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                    |
| QUANTIDADE                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CARGA HORÁRIA | 10h a 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 369 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Médico Neurologista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de neurologia do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diagnosticar doenças e lesões do sistema nervoso, realizando exames clínicos e subsidiários, para estabelecer o plano terapêutico;</li><li>2. Indicar e/ou executar cirurgia neurológica, empregando aparelhos e instrumentos especiais, para preservar ou restituir a função neurológica;</li><li>3. Interpretar resultados de exames de líquido e de neurofisiologia clínica, comparando-os com os dados normais para complementar diagnóstico;</li><li>4. Realizar exames radiográficos, injetando substâncias radiopacas em veias, artérias e outros órgãos para localizar o processo patológico;</li><li>5. Fazer exame eletromiográfico, empregando aparelhagem especial para diagnosticar as afecções do sistema nervoso periférico;</li><li>6. Planejar e desenvolver programas educativos com relação ao epiléptico, orientando o paciente e a sociedade para reduzir a incidência ou os efeitos da moléstia e promover a integração do paciente ao seu meio;</li><li>7. Planejar e desenvolver programas de prevenção de infestações, especialmente cisticercose, moléstia de Chagas, meningite e outras, realizando campanhas de orientação para diminuir a incidência destas moléstias ou minorar seus efeitos;</li><li>8. Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;</li><li>9. Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</li><li>10. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;</li><li>11. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>12. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</li><li>13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Neurologia;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                      | 10h a 20h semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 370 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                    |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|
|                                      | <b>Médico Oftalmologista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                    |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de oftalmologia do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                    |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>Prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções dos olhos empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual do paciente;</li><li>Examinar os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro e outros instrumentos, para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais como diabetes, hipertensão, anemia e outras;</li><li>Efetuar cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxistro e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho;</li><li>Prescrever lentes, exercícios ortópticos e medicamentos, baseando-se nos exames realizados e utilizando técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do órgão visual;</li><li>Coordenar programas de higiene visual, especialmente para crianças e adolescentes, participando de equipes de saúde pública, para orientar na preservação da visão e da cegueira;</li><li>Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade, tais como: anatomia ocular, formação, desenvolvimento e senescência ocular, exame ocular, pálpebras e aparelho lacrimal, lágrimas, conjuntiva, córnea, esclerótica, trato uveal, cristalino, vítreo, retina, glaucoma, estrabismos, órbita, neuro-oftalmologia, alterações oculares associadas a doenças sistêmicas, doenças imunológicas do olho, tumores, traumatismo, óptica e refração, oftalmologia preventiva, assuntos especiais de interesse pediátrico, aspectos genéticos, etc.;</li><li>Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;</li><li>Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;</li><li>Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;</li><li>Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</li><li>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |                    |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Oftalmologia;</li><li>Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                    |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 10h a 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 371 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                    |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|
|                               | <b>Médico Oncologista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                    |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de oncologia do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |                    |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Exercer a farmacologia quimioterápicos, quimioterapia no tratamento do câncer;</li><li>2. Diagnosticar a biologia dos tumores;</li><li>3. Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;</li><li>4. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;</li><li>5. Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;</li><li>6. Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</li><li>7. Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;</li><li>8. Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo;</li><li>9. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>10. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</li><li>11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |               |                    |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Oncologia;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                    |
| QUANTIDADE                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | CARGA HORÁRIA | 10h a 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 372 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                    |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|
|                                      | <b>Médico Ortopedista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                    |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ortopedia do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                    |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar consultas dentro da sua especialidade, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, se necessário, requisitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;</li><li>2. Realizar procedimentos ambulatoriais como, por exemplo, imobilizações com gesso e tala;</li><li>3. Realizar procedimentos cirúrgicos eletivos e de urgência;</li><li>4. Evoluir, monitorar e acompanhar os pacientes internados em observação até que sejam transferidos ou até que tenham recebido alta;</li><li>5. Prescrever medicamentos respeitando a Relação Nacional de Medicamentos (RENAME), e padronizadas pela Secretaria Municipal de Saúde, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;</li><li>6. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;</li><li>7. Utilizar o sistema informatizado de gestão pública de saúde disponibilizado pelo Município (quando disponível) como ferramenta de registro de informações sobre pacientes e procedimentos, bem como sobre pedidos de medicamentos e de exames, dentre outras inerentes à sua atividade;</li><li>8. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>9. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</li><li>10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |                    |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Ortopedia;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                    |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 5 (cinco)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 10h a 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 373 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|
|                                      | <b>Médico Otorrinolaringologista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                    |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de otorrinolaringologia do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                    |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Examinar o paciente, auscultando-o, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares;</li><li>2. Realizar cirurgias eletivas;</li><li>3. Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-o com padrões normais, para confirmar o diagnóstico;</li><li>4. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;</li><li>5. Manter registro dos pacientes examinados, anotando diagnóstico, tratamento, evolução da doença e resultados de exames, para efetuar orientação terapêutica adequada;</li><li>6. Participar de planejamentos, coordenação e execução de programas, colaborando de forma efetiva de acordo com especificidade exigida;</li><li>7. Promover pesquisas, estudos e outras atividades de saúde, atendendo prioridades estabelecidas pela Secretaria de Saúde;</li><li>8. Participar e realizar reuniões práticas e educativas junto à comunidade, atendendo programas estabelecidos pela Secretaria de Saúde;</li><li>9. Atender urgências/emergências nas diversas unidades de saúde, quando necessário, visando prestar serviços de saúde com qualidade e eficácia;</li><li>10. Diagnosticar e tratar doenças próprias da área de sua especialização;</li><li>11. Participar do Programa de Prótese Auditiva, diagnosticando, indicando, acompanhando e reabilitando o portador de deficiência auditiva;</li><li>12. Realizar tratamento das patologias otorrinolaringológicas gerais, realizando exame clínico, otoscopia, lavagem de ouvido, retirada de corpo estranho nasal e otológico de possível acesso a nível ambulatorial, terapia, medicamentos e acompanhamento da evolução do tratamento;</li><li>13. Fazer indicação de tratamento cirúrgico, fonoaudiólogo e acompanhamento da evolução do diagnóstico;</li><li>14. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;</li><li>15. Cumprir o número de consultas ou horário conforme estabelecido em Lei. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;</li><li>16. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |                    |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Otorrinolaringologia;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                    |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 10h a 20h semanais |

Lei nº 6.330/2023 Página 372 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 374 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                    |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|
|                                      | <b>Médico Pediatra</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                    |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de pediatria do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                    |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar consultas, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, se necessário, requisitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;</li><li>2. Realizar procedimentos de urgência como suturas, por exemplo;</li><li>3. Realizar procedimentos cirúrgicos eletivos conforme sua especialidade;</li><li>4. Evoluir, monitorar e acompanhar os pacientes internados em observação até que sejam transferidos ou até que tenham recebido alta;</li><li>5. Prescrever medicamentos respeitando a Relação Nacional de Medicamentos (RENAME), e padronizadas pela Secretaria Municipal de Saúde, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;</li><li>6. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;</li><li>7. Utilizar o sistema informatizado de gestão pública de saúde disponibilizada pelo Município (quando disponível) como ferramenta de registro de informações sobre pacientes e procedimentos, bem como sobre pedidos de medicamentos e de exames, dentre outras inerentes à sua atividade;</li><li>8. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>9. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</li><li>10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |                    |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Pediatria;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                    |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 6 (seis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 10h a 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 375 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Médico Pneumologista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de pneumologia do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar assistência médica em pneumologia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;</li><li>2. Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;</li><li>3. Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;</li><li>4. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;</li><li>5. Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;</li><li>6. Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</li><li>7. Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;</li><li>8. Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; IX - elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;</li><li>9. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;</li><li>10. Apresentar de relatórios semestrais das atividades para análise;</li><li>11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Pneumologia;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      | 10h a 20h semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 376 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                    |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|
|                                      | <b>Médico Psiquiatra</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                    |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de psiquiatria do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                    |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tratar das afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para recuperar ou reabilitar o paciente;</li><li>2. Examinar o paciente, anotando em meios específicos a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a sua problemática conflitiva;</li><li>3. Desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico;</li><li>4. Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupos, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio;</li><li>5. Proceder com o planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia de grupo e outras atividades de apoio;</li><li>6. Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os pacientes;</li><li>7. Prescrever e/ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;</li><li>8. Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou em grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio;</li><li>9. Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia de grupo e outras atividades de apoio;</li><li>10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |                    |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Psiquiatria;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                    |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 4 (quatro)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 10h a 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 377 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Médico Reumatologista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de reumatologia do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar atendimento na área de reumatologia;</li><li>2. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;</li><li>3. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes;</li><li>4. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;</li><li>5. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>6. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li><li>7. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>8. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</li><li>9. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</li><li>10. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;</li><li>11. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</li><li>12. Efetuar a notificação compulsória de doenças;</li><li>13. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;</li><li>14. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;</li><li>15. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</li><li>16. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;</li><li>17. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;</li><li>18. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;</li><li>19. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;</li><li>20. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</li><li>21. Cumprir o número de consultas ou horário conforme estabelecido em Lei;</li><li>22. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do</li></ol> |

Lei nº 6.330/2023 Página 376 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 378 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                    |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|
|                                      | cargo;<br>23. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.                                                                                                        |                      |                    |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Reumatologia;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul> |                      |                    |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                  | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 10h a 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 379 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                    |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|
|                                      | <b>Médico Ultrassonografista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                    |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ultrassonografia do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                    |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar e orientar o paciente a vestir roupas apropriadas e a retirar do corpo qualquer objeto metálico;</li><li>2. Posiciona o paciente na postura adequada, aconselhando-o a manter o corpo em repouso;</li><li>3. Efetuar exames médicos em pacientes, utilizando instrumentos apropriados, emitindo diagnósticos realizados através da ultrassonografia, prescrevendo medicamentos, mantendo registros dos pacientes, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêuticas;</li><li>4. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>5. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |                    |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Ultrassonografia;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                    |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 10h a 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 380 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|
|                               | <b>Médico Urologista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                    |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de urologia do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                    |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diagnosticar e tratar afecções do aparelho geniturinário, masculino e feminino, empregando meios clínico-cirúrgicos para promover ou recuperar a saúde;</li><li>2. Planejar e realizar transplante;</li><li>3. Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo;</li><li>4. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>5. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</li><li>6. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |               |                    |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Urologia;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                    |
| QUANTIDADE                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | CARGA HORÁRIA | 10h a 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 381 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Médico Veterinário</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de veterinário do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Assessorar tecnicamente na assistência sanitária aos animais sob qualquer forma;</li><li>2. Planejar e executar a defesa sanitária animal;</li><li>3. Pesquisar, planejar, fomentar, orientar e executar os trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e as indústrias derivadas inclusive as de caça e pesca;</li><li>4. Estudar e aplicar medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;</li><li>5. Estudar e organizar trabalhos sobre economia e estatísticas ligadas a profissão;</li><li>6. Participar e desenvolver programas de prevenção e atividades educativas sobre a saúde;</li><li>7. Inspecionar e fiscalizar sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;</li><li>8. Executar perícia sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questão judiciais;</li><li>9. Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;</li><li>10. Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico terapêutico;</li><li>11. Promover o melhoramento do gado, procedendo a inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;</li><li>12. Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar a índice de conversão alimentar, prevenir doenças cariciais e aumentar a produtividade;</li><li>13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe;</li><li>• Atuar como Responsável Técnico, dentro de sua área de atuação, à interesse da Administração;</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 2 (dois)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                      | 20h semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 382 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Médico Veterinário</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de veterinário do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <p>14. Assessorar tecnicamente na assistência sanitária aos animais sob qualquer forma;</p> <p>15. Planejar e executar a defesa sanitária animal;</p> <p>16. Pesquisar, planejar, fomentar, orientar e executar os trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e as indústrias derivadas inclusive as de caça e pesca;</p> <p>17. Estudar e aplicar medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;</p> <p>18. Estudar e organizar trabalhos sobre economia e estatísticas ligadas a profissão;</p> <p>19. Participar e desenvolver programas de prevenção e atividades educativas sobre a saúde;</p> <p>20. Inspecionar e fiscalizar sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;</p> <p>21. Executar perícia sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questão judiciais;</p> <p>22. Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;</p> <p>23. Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico terapêutico;</p> <p>24. Promover o melhoramento do gado, procedendo a inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;</p> <p>25. Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar a índice de conversão alimentar, prevenir doenças cariciais e aumentar a produtividade;</p> <p>26. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</p> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe;</li><li>• Atuar como Responsável Técnico, dentro de sua área de atuação, à interesse da Administração;</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 3 (três)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                      | 30h semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 383 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Merendeiro</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de merenda nas escolas públicas municipais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição da merenda, selecionando alimentos e cuidando da sua conservação, além do controle de estoque e limpeza da cozinha, utensílios e equipamentos;</li><li>Receber do nutricionista responsável e da direção da Unidade Escolar as instruções necessárias;</li><li>Selecionar os alimentos para preparar as refeições, cozinhando e servindo a alimentação, segundo cardápio estabelecido pelo Setor de Alimentação Escolar;</li><li>Providenciar a lavagem das louças, talheres, utensílios e equipamentos que foram usados no preparo e distribuição;</li><li>Realizar o recebimento e conferência dos alimentos e demais destinos à alimentação durante a entrega, observando a quantidade, aspectos gerais, data de validade, sempre armazenando em local adequado;</li><li>Realizar contagem de estoque e verificar periodicamente a reposição dos gêneros alimentícios, sempre procurando ter em estoque produtos, precavendo futuras necessidades, para suprir a demanda;</li><li>Zelar pela limpeza e higienização nas dependências de armazenamento, preparo e distribuição da merenda, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;</li><li>Utilizar obrigatoriamente o uniforme e os EPI's fornecidos pelo Setor de Alimentação Escolar;</li><li>Realizar os procedimentos operacionais padronizados para controle das Boas Práticas segundo Manual estabelecido em cada Unidade Escolar e arquivar os documentos para verificação do responsável;</li><li>Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade;</li><li>Participar das capacitações periódicas realizadas pelo Setor de Alimentação Escolar;</li><li>Substituir em unidade escolar diversa de sua lotação, desempenhando as mesmas funções, sempre que convocado pelo setor competente;</li><li>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Ensino Fundamental Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 90 (noventa)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                      | 40h semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 384 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |              |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Mestre de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de orientação e supervisão de serviços de construção, reforma e acabamento de obras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar a execução de serviços de obras, implanta a obra, organiza e comanda a equipe de profissionais, interpreta os projetos e orienta tecnicamente os profissionais conforme os projetos;</li><li>2. Implantar o canteiro de obras e toma as providências necessárias para a sua segurança e dos profissionais;</li><li>3. Analisar e discutir com o superior instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido;</li><li>4. Orientar e acompanhar a equipe quanto à execução dos trabalhos cumprindo o cronograma;</li><li>5. Coordenar a instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra;</li><li>6. Participar da instalação do canteiro de obras, demarcando a obra, conforme projeto;</li><li>7. Supervisionar o controle do estoque de materiais, equipamentos, ferramentas e instrumental necessários à realização do trabalho;</li><li>8. Controlar a qualidade e quantidade do trabalho realizado;</li><li>9. Examinar segurança dos locais e equipamentos da obra;</li><li>10. Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;</li><li>11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 2 (dois)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 385 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Monitor Cultural</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de administração e execução os trabalhos culturais e artísticos em todas as suas etapas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planejar, promover e organizar a viabilização dos projetos e ações culturais;</li><li>2. Realizar orçamentos necessários à realização de projetos e ações.</li><li>3. Analisar, orientar e selecionar ações culturais;</li><li>4. Elaborar pesquisas, análises e relatórios que subsidiem a definição e implantação de programas e ações;</li><li>5. Elaborar e organizar agenda dos eventos culturais;</li><li>6. Participar de treinamentos, cursos e capacitações da área afim;</li><li>7. Atuar junto à comunidade em projetos e atividades culturais e/ou preservação do patrimônio cultural;</li><li>8. Organizar e acompanhar a logística de projetos, programas e eventos culturais realizados por terceiros;</li><li>9. Prestar atendimento e orientação ao público;</li><li>10. Fomentar a formação de público para atividades artístico-culturais;</li><li>11. Realizar a abertura de eventos, bem como atuar como mediador em plenárias culturais;</li><li>12. Promover eventos, programas, projetos e outros instrumentos de incentivo e preservação da cultura local e regional;</li><li>13. Planejar e executar as tarefas relativas ao intercâmbio nas esferas municipais, estaduais e federais, e outras instituições afins;</li><li>14. Organizar e conservar materiais e equipamentos de trabalho;</li><li>15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Médio Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 386 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Monitor Cultural</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de administração e execução os trabalhos culturais e artísticos em todas as suas etapas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | 16. Planejar, promover e organizar a viabilização dos projetos e ações culturais;<br>17. Realizar orçamentos necessários à realização de projetos e ações.<br>18. Analisar, orientar e selecionar ações culturais;<br>19. Elaborar pesquisas, análises e relatórios que subsidiem a definição e implantação de programas e ações;<br>20. Elaborar e organizar agenda dos eventos culturais;<br>21. Participar de treinamentos, cursos e capacitações da área afim;<br>22. Atuar junto à comunidade em projetos e atividades culturais e/ou preservação do patrimônio cultural;<br>23. Organizar e acompanhar a logística de projetos, programas e eventos culturais realizados por terceiros;<br>24. Prestar atendimento e orientação ao público;<br>25. Fomentar a formação de público para atividades artístico-culturais;<br>26. Realizar a abertura de eventos, bem como atuar como mediador em plenárias culturais;<br>27. Promover eventos, programas, projetos e outros instrumentos de incentivo e preservação da cultura local e regional;<br>28. Planejar e executar as tarefas relativas ao intercâmbio nas esferas municipais, estaduais e federais, e outras instituições afins;<br>29. Organizar e conservar materiais e equipamentos de trabalho;<br>30. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Ensino Médio Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 5 (cinco)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 387 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Motorista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de transporte de passageiros e carga, bem como o transporte escolar do Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir veículos automotores, o que inclui veículos pesados, como ônibus e caminhão, para transporte de passageiros e carga, ou para as atividades de transporte escolar do Município;</li><li>2. Executar sob orientação os serviços relativos à condução de veículos para transporte de alunos, percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito, entre as unidades escolares do Município ou fora dele, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados, assim como para as condições de operação do veículo;</li><li>3. Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de ambulâncias e veículos da saúde, percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito, transportando pacientes aos hospitais e às unidades de Saúde do Município ou fora dele, atentando para os horários a serem cumpridos, as necessidades especiais em função da doença e para a segurança dos transportados, auxiliando na utilização de macas e cadeiras de roda quando necessário, observando as normas de segurança para transporte de pacientes, assim como para as condições de operação do veículo, anotando as eventuais avarias e acionando as oficinas quando necessário, ou reparando o defeito, se o mesmo for de pequena monta;</li><li>4. Verifica as condições para perfeita utilização do veículo automotor (estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios, parte elétrica, sistema de sinalização sonoro e de luzes para as emergências, entre outras) e certifica-se de suas condições de funcionamento, zelando pela sua manutenção, conservação e limpeza; comunica falhas e solicita reparos, quando necessário;</li><li>5. Verificar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;</li><li>6. Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço;</li><li>7. Transportar materiais, documentos e servidores em geral;</li><li>8. Recolher o veículo após a jornada de trabalho até a garagem ou local previamente determinado;</li><li>9. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;</li><li>10. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;</li><li>11. Realizar tarefas comuns à função de motorista;</li><li>12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Idade mínima: 21 (vinte e um) anos;</li><li>• Ensino Fundamental Completo;</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação categoria "E";</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

Lei nº 6.330/2023 Página 386 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 388 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                         |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|
|                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Especialização para transporte coletivo de passageiros e especialização para transporte de emergência;</li><li>• Certificado de participação em curso de Formação de Condutor de Transporte Escolar;</li><li>• Possuir matrícula específica no Detran e não ter cometido falta grave ou gravíssima nos últimos dozes meses.</li></ul> |                      |                         |
| <b>QUANTIDADE</b> | 76 (setenta e seis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais ou 12h/36h |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 389 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Motorista I</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de transporte de passageiros e carga.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar as condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela sua manutenção e limpeza;</li><li>2. Executar sob orientação os serviços relativos à condução de veículos para transporte de alunos, percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito, entre as unidades escolares do Município ou fora dele, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados, assim como para as condições de operação do veículo;</li><li>3. Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de ambulâncias, percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito, transportando pacientes aos hospitais e às unidades de Saúde do Município ou fora dele, atentando para os horários a serem cumpridos, as necessidades especiais em função da doença e para a segurança dos transportados, assim como para as condições de operação do veículo, anotando as eventuais avarias e acionando as oficinas quando necessário, ou reparando o defeito, se o mesmo for de pequena monta;</li><li>4. Vistoriar o veículo, bem como o sistema de sinalização sonoro e de luzes para as emergências e demais condições para perfeita utilização do equipamento, zelando pela sua manutenção e conservação; recolhe o veículo após a jornada de trabalho;</li><li>5. Realiza as tarefas comuns à função de motorista;</li><li>6. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Fundamental Completo;</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação na Categoria D.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 26 (vinte e seis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 390 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Nutricionista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de administração das unidades de alimentação e nutrição.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | <p><b><u>Atuando na Saúde:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades dos pacientes;</li><li>2. Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições;</li><li>3. Planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido;</li><li>4. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;</li><li>5. Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo;</li><li>6. Proceder à avaliação nutricional dos pacientes internados e de laboratório, fazendo as observações necessárias no prontuário;</li><li>7. Proceder à prescrição dietoterápica, quando lhe for solicitado;</li><li>8. Proceder à adequação dietética, de acordo com a prescrição médica;</li><li>9. Proceder à assistência aos pacientes de ambulatório, fornecendo dietas específicas a cada caso;</li><li>10. Participar de visitas multiprofissionais aos pacientes;</li><li>11. Instruir os pacientes, quando necessário, na observância da dieta, durante a internação e após a alta;</li><li>12. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança e demais legislações pertinentes;</li><li>13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> <p><b><u>Atuando na Educação:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, fornecendo cardápio com teor proteico;</li><li>2. Avaliar o cardápio e sua aceitação pelos alunos, considerando itens como quantidade e qualidade, variedade, respeito aos hábitos locais e regionais, adequação ao horário, conservação e manuseio dos alimentos e condições higiênicas dos locais de preparo e serviço;</li><li>3. Planejar e elaborar o cardápio semanalmente para poder oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;</li><li>4. Orientar e supervisionar o preparo, distribuição das refeições e o armazenamento para possibilitar um melhor rendimento do serviço; atesta as condições físicas/estruturais da cozinha, higienização e acondicionamento dos alimentos nas unidades escolares;</li><li>5. Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de</li></ol> |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 391 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |              |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;<br>6. Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas, para estimar o custo médio da alimentação;<br>7. Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos da educação, em todos os níveis, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos desta;<br>8. Zelar pela ordem, manutenção e higiene dos alimentos, para assegurar sua qualidade;<br>9. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Nutrição;</li><li>• Registro em respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 9 (nove)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 30h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 392 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |              |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|                               | Oficial Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |              |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo de auxílio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de administrativas oficiais da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |              |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres;</li><li>2. Controlar os serviços gerais de escritório, para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas;</li><li>3. Prestar assessoria na unidade de atuação, redige e elabora atos administrativos pertinentes a sua unidade, organiza o arquivo de documentos em sua unidade de trabalho, estabelece contatos com unidades da prefeitura, bem como outros órgãos externos à administração;</li><li>4. Coordenar os trabalhos de digitação e expedição de correspondência, quando necessário;</li><li>5. Preparar e fornecer, quando solicitada, informações pertinentes a sua unidade;</li><li>6. Solicitar a reposição de materiais da unidade;</li><li>7. Coordenar, executar e conferir as atividades referentes ao controle de frequência, escala de férias, encargos sociais, do quadro de servidores da administração municipal, efetuando registro em livros ou formulários específicos, bem como providencia os encaminhamentos necessários junto aos órgãos competentes segundo normas legais;</li><li>8. Executar e conferir o preenchimento de fichas, documentos e formulários oficiais;</li><li>9. Operar microcomputador ao nível de usuário;</li><li>10. Planejar, elaborar e controlar a catalogação e arquivamento dos atos administrativos da administração pública municipal, estadual e federal;</li><li>11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |               |              |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Médio Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |              |
| QUANTIDADE                    | 7 (sete)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 393 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Operador de Imagem, Som e Iluminação</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades técnicas em audiovisual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Instalar e testar equipamentos de audiovisual e as instalações;</li><li>2. Manejar equipamento de audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;</li><li>3. Manter, conservar, controlar os equipamentos sob sua responsabilidade;</li><li>4. Auxiliar na operação de equipamentos de edição de imagens;</li><li>5. Operar equipamentos eletrônicos para gravação e edição em meios disponíveis;</li><li>6. Verificar, reparar e/ou solicitar manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos, de iluminação e de som e instrumentos cinotécnicos;</li><li>7. Afinar os refletores conforme esquema de iluminação;</li><li>8. Instalar e operar mesas de comando de luz, de som e outros aparelhos elétricos, bem como das unidades fixas e móveis;</li><li>9. Executar o roteiro de iluminação e de som;</li><li>10. Montar e operar a aparelhagem de som que reproduz a trilha sonora do espetáculo;</li><li>11. Elaborar o fundo musical ou efeitos sonoros especiais, ao vivo ou gravados;</li><li>12. Operar a filmadora de vídeo para a gravação de eventos;</li><li>13. Reparar trechos do filme que se acham em mau estado;</li><li>14. Providenciar meios para a confecção de cenários para os espetáculos, serviços e montagens, seguindo maquetes, croquis e plantas;</li><li>15. Orientar na montagem e desmontagem de cenários;</li><li>16. Orientar na movimentação dos instrumentos e equipamentos de palco;</li><li>17. Requisitar material necessário à execução do trabalho;</li><li>18. Executar tarefas de colocação de objetos de cena;</li><li>19. Sinalizar o início e intervalos do espetáculo para atores e público;</li><li>20. Solicitar a limpeza do espaço, durante o evento;</li><li>21. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li><li>23. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Curso Técnico em Audiovisual;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 2 (dois)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                      | 40h semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 394 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |              |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Operador de Máquinas Leves</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de operação de máquinas leves no município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar e executar, sob orientação, os serviços relativos à operação de máquinas de pequeno, médio e grande porte, manipulado, acionando e manejando os dispositivos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas;</li><li>2. Acionar as máquinas, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida para a execução de serviços;</li><li>3. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução;</li><li>4. Adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes;</li><li>5. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária;</li><li>6. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;</li><li>7. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;</li><li>8. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia;</li><li>9. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D";</li><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 5 (cinco)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 395 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Operador de Máquinas Pesadas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de operação de máquinas pesadas no município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Operar tratores, pás mecânicas, retroescavadeiras, motoniveladoras e outros equipamentos de capacitação, escavação e movimentação de materiais, nas obras e serviços da municipalidade;</li><li>2. Operar equipamentos rodoviários;</li><li>3. Operar máquinas escavadeiras, conduzindo-as e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais análogos;</li><li>4. Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico, conduzindo-as e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos para escavar e mover terra, pedras e materiais similares;</li><li>5. Operar tratores providos de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de estradas e outras obras da municipalidade;</li><li>6. Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, na construção de rodovias, ruas e outras obras;</li><li>7. Efetuar a manutenção das máquinas, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento;</li><li>8. Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, na construção de rodovias, ruas e outras obras;</li><li>9. Operar máquina pavimentadora, conduzindo-a e controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade;</li><li>10. Auxiliar na coordenação e orientação dos trabalhos de manobra de pesos e operação de carga e descarga;</li><li>11. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio de equipamentos para as devidas providências;</li><li>12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D";</li><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 5 (cinco)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 396 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Operador de Microcomputador</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de operação de microcomputadores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Operar microcomputadores eletrônicos, aciona os dispositivos de comando, observa e controla seu funcionamento;</li><li>2. Analisar, antes do processamento, o programa a ser executado;</li><li>3. Selecionar discos necessários à execução do programa;</li><li>4. Verificar a alimentação do equipamento e regularidade de impressão;</li><li>5. Proceder à manutenção dos sistemas empregando processos de rotina;</li><li>6. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Médio Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 397 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |              |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|                               | <b>Operador de Vaca Mecânica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |              |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de operação de vaca mecânica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |              |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Operar o sistema de preparação de leite de soja, acionando comandos elétricos e mecânicos, para dar à matéria prima condições de textura e sabor próprios e agradáveis ao paladar dos consumidores;</li><li>2. Preparar a vaca mecânica, lavando-a para deixá-la em condições de uso;</li><li>3. Preparar soja previamente pesada, deixando de molho, descascando-a e lavando-a para posterior trituração e extração do leite;</li><li>4. Preparar a composição do leite de soja, adicionando açúcar, sal, antiespumante, essência em quantidades definidas proporcionalmente à quantidade de soja utilizada, dando sabor ao leite;</li><li>5. Preparar o acondicionamento do leite em embalagens apropriadas, visando facilitar a distribuição do produto às unidades, onde serão utilizadas na alimentação das crianças atendidas pela rede municipal de ensino;</li><li>6. Executar a higienização da vaca mecânica utilizando-se de solução apropriada, visando a remoção de resíduos e descontaminação da máquina, preparando-a para uma nova produção;</li><li>7. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |               |              |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |              |
| QUANTIDADE                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 398 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Operador Técnico de Transmissão</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de operação de transmissão.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>Executar tarefas de cunho técnico, voltadas ao controle, avaliação e manutenção de instalações e equipamentos de transmissão por ondas de rádio e ou televisão, orientando-se por plantas, esquemas, croquis, instruções e outros instrumentos próprios, para assegurar o perfeito funcionamento das estações de repetição de sinais;</li><li>Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Ensino Fundamental Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 399 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |              |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|                               | Padeiro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |              |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de produção de pães e outros alimentos de padaria no município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |              |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>Executar sob orientação, os serviços de fabricação de pães, doces e confeitados, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer as necessidades dos programas da administração;</li><li>Confeccionar a massa, separando ingredientes de mistura, calculando as quantidades necessárias;</li><li>Dar o tratamento necessário à massa empregando processo manual ou mecânico e cozinhando-a em forno;</li><li>Responsabilizar-se pelo estoque do material utilizado;</li><li>Comunicar irregularidades encontradas com mercadorias e máquinas, indicando as providências cabíveis;</li><li>Cumprir as normas de segurança determinadas para o serviço;</li><li>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |               |              |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Ensino Fundamental Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |              |
| QUANTIDADE                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 400 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |              |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|                               | Pedreiro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |              |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de execução de trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |              |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar por instruções, desenhos ou croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, redes de esgotos, muros e calçadas;</li><li>2. Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;</li><li>3. Assentar e fazer restaurações de tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, mosaicos, tacos, manilha, pedras-mármore etc.;</li><li>4. Trabalhar em cimento armado, executando e orientando serviços de armadores;</li><li>5. Executar trabalhos de restauração de paredes, chumbar marcos, lajes de cimento ou concreto ou pisos;</li><li>6. Reassentar manilhas de rede de água e esgoto, bem como sua manutenção;</li><li>7. Executar trabalhos de construção de alicerces, levantar paredes e emboçar;</li><li>8. Executar serviços de emassamento de paredes e pintura;</li><li>9. Operar com instrumento de medida, peso, prumo, nível etc.;</li><li>10. Executar trabalhos de calçamento de ruas, áreas, passeios e meio-fio;</li><li>11. Fazer ligações de bombas e reservatórios de água;</li><li>12. Executar trabalhos de instalação e conserto de encanamento em geral, bem como de caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão;</li><li>13. Fazer limpeza de condutores de água e caixas de gordura;</li><li>14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |               |              |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Fundamental I Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |              |
| QUANTIDADE                    | 12 (doze)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 401 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Pintor de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de pinturas em obras municipais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e conservação dos próprios municipais;</li><li>2. Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;</li><li>3. Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas;</li><li>4. Preparar as superfícies, amaciando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;</li><li>5. Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;</li><li>6. Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, colabora na execução de desenhos e perspectivas em obras públicas, observando posição, medidas e estado de estrutura, para determinar a necessidade de material e emprego de andaimes;</li><li>7. Zelar pela conservação dos instrumentos de pintura, acondicionando-os em local apropriado, para protegê-los e assegurar sua utilização;</li><li>8. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Fundamental I Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 12 (doze)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                      | 40h semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 402 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Pintor de Placas e Sinalização</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de pintura de placas de sinalização.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pintar a revólver ou à mão, faixas, legendas ou símbolos de pontos de táxis, estacionamento de zona azul e pedestres, limpa as superfícies, escovando-as e retirando a pintura antiga ou partes danificadas;</li><li>2. Preparar material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos substâncias diluentes e secantes, pinta superfícies, conserva e restaura aplicando sobre elas, uma ou mais camadas de tinta ou produto similar;</li><li>3. Preparar e pinta as superfícies de demarcações das ruas do município;</li><li>4. Observar as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;</li><li>5. Retocar a pintura, empregando tinta adequada e equipamento;</li><li>6. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Fundamental I Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 4 (quatro)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 403 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Pintor Letrista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de pintura de placas de sinalização.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>Executar, sob supervisão, serviços de pintura de letras em faixas de divulgação de eventos e mensagens educativas, placas indicativas de logradouros e edifícios públicos, desenhando letras, traçando contornos, transpondo de originais, baseando com especificações de tipos, desenhos, formas e letras e ou desenhos, misturando tintas e diluentes nas cores desejadas;</li><li>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Ensino Fundamental Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 404 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Professor de Dança</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ensino relativas à dança.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas para incentivar a participação das atividades na área de dança, jazz, contemporânea e moderna, dança de salão e dança do ventre;</li><li>2. Buscar adesão da população nas atividades;</li><li>3. Orientar os alunos na interpretação musical através da harmonia de movimentos;</li><li>4. Realizar exercícios regulares com os alunos;</li><li>5. Criar coreografias para balé, peças de teatro e musicais;</li><li>6. Promover apresentações e fomentar a formação de grupos de dança municipais;</li><li>7. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Educação Física;</li><li>• Registro em respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 4 (quatro)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 405 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |              |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|                               | <b>Professor de Educação Física - Esportivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |              |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo de técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ensino relativas à Educação Física dos projetos esportivos e culturais de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |              |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>Ministrar aulas de Educação Física, iniciação esportiva e treinamento esportivo específicos, procurando através do trabalho proposto desenvolver a socialização e formação de cidadãos junto a sociedade;</li><li>Participar de eventos esportivos e recreativos fora da autarquia, visando a integração dos alunos;</li><li>Elaborar planejamento anual e relatórios trimestrais de acordo com as diretrizes propostas;</li><li>Participar e desenvolver olimpíadas escolares, jogos oficiais e outras atividades afins;</li><li>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |               |              |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Ensino Superior Completo em Educação Física;</li><li>Registro em respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |              |
| QUANTIDADE                    | 13 (treze)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CARGA HORÁRIA | 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 406 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |              |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Professor de Educação Física - Esportivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ensino relativas à Educação Física dos projetos esportivos e culturais de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>Ministrar aulas de Educação Física, iniciação esportiva e treinamento esportivo específicos, procurando através do trabalho proposto desenvolver a socialização e formação de cidadãos junto a sociedade;</li><li>Participar de eventos esportivos e recreativos fora da autarquia, visando a integração dos alunos;</li><li>Elaborar planejamento anual e relatórios trimestrais de acordo com as diretrizes propostas;</li><li>Participar e desenvolver olimpíadas escolares, jogos oficiais e outras atividades afins;</li><li>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Ensino Superior Completo em Educação Física;</li><li>Registro em respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 2 (dois)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 30h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 407 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |              |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                               | <b>Professor de Educação Física - Esportivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |              |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo de técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ensino relativas à Educação Física dos projetos esportivos e culturais de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |              |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | 6. Ministrar aulas de Educação Física, iniciação esportiva e treinamento esportivo específicos, procurando através do trabalho proposto desenvolver a socialização e formação de cidadãos junto a sociedade;<br>7. Participar de eventos esportivos e recreativos fora da autarquia, visando a integração dos alunos;<br>8. Elaborar planejamento anual e relatórios trimestrais de acordo com as diretrizes propostas;<br>9. Participar e desenvolver olimpíadas escolares, jogos oficiais e outras atividades afins;<br>10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. |                      |              |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Ensino Superior Completo em Educação Física;</li><li>Registro em respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |              |
| QUANTIDADE                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 408 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Professor de Música</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ensino relativas à Música dos projetos esportivos e culturais de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar, controlar e promover o aprendizado de um ou vários instrumentos musicais (coral, violino, viola clássica, violoncelo, contrabaixo acústico, violão, guitarra, contrabaixo elétrico, flauta doce, flauta transversal, trompete, trombone, bombardino, tuba, clarineta, saxofone soprano, alto, tenor e barítono, percussão e bateria e teoria musical);</li><li>2. Transmitir as teorias e técnicas pertinentes por meio de explicações, demonstrações práticas com um ou vários instrumentos;</li><li>3. Orientar, ensinar o estudo de partituras, afinação de instrumentos, os sinais e gestos de um maestro ou regente, ritmo, tempo, intensidade e entrada dos diferentes instrumentos;</li><li>4. Despertar nos alunos o gosto pela arte instrumental;</li><li>5. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Música;</li><li>• Registro em respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 5 (cinco)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 409 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |              |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Professor de Pintura e Desenho</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ensino relativas à Pintura e Desenho dos projetos esportivos e culturais de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar, controlar e promover, sob orientação, programa para incentivar a população a participar das atividades de desenho pintura e caricatura;</li><li>2. Buscar a adesão de novos participantes;</li><li>3. Orientar os alunos através de técnicas de desenho, pintura e caricatura;</li><li>4. Promover e motivar alunos a exposições e produções nas diversas técnicas na área de pintura, desenho e caricatura, ou outras formas de manifestações na área de artes plásticas;</li><li>5. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 3 (três)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 410 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Professor de Teatro</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ensino relativas ao Teatro e Desenho dos projetos esportivos e culturais de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar, controlar e promover, sob orientação, a atividade na área teatral ações com o objetivo de despertar interesse e adesão de participantes;</li><li>2. Despertar a sensibilidade artística de cada participante;</li><li>3. Planejar e dirigir a produção de espetáculos;</li><li>4. Realizar ensaios periódicos orientando os alunos para história do teatro, a interpretação, quanto a postura, movimentação e técnica de atuação afim de garantir a qualidade da produção;</li><li>5. Identificar aptidão de cada integrante, fomentar a formação de grupos de teatro;</li><li>6. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 411 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Profissional de Apoio Escolar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades de apoio aos alunos com deficiência das escolas municipais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender e acompanhar alunos com deficiência nas rotinas escolares;</li><li>2. Despertar nos alunos com deficiência o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres;</li><li>3. Estimular a autonomia dos alunos com deficiência no desenvolvimento de atividades de alimentação, higiene e locomoção;</li><li>4. Atuar de forma articulada com os professores da sala de aula, da sala de Atendimento Educacional Especializado (AEE), e também com os outros profissionais da escola;</li><li>5. Participar das formações continuadas voltadas para o atendimento dos alunos com deficiência oferecidas pela Secretaria Municipal da Educação;</li><li>6. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas atribuições com eficiência e ética;</li><li>7. Na ausência dos alunos com deficiência, o profissional deve colaborar com as atividades correlatas, de acordo com as orientações da direção da Unidade Escolar;</li><li>8. Auxiliar e mediar a realização de atividades escolares desenvolvidas no contexto escolar inclusive as atividades extraclasse, de modo a garantir o direito à educação aos estudantes que não realizam essas atividades com autonomia e independência;</li><li>9. Sempre que determinado pelo Diretor da Unidade Escolar, permanecer durante o período de aula do aluno com deficiência dentro da sala de aula, realizando suas funções e auxiliando o aluno durante o desenvolvimento das atividades, sob orientação do professor da classe;</li><li>10. Garantir, no transporte escolar, a integridade física e moral dos alunos com deficiência e sem deficiência no trajeto de ida e volta até a escola;</li><li>11. Acompanhar alunos com deficiência e sem deficiências desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente, até o desembarque nos pontos próprios;</li><li>12. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;</li><li>13. Orientar e auxiliar os alunos a colocarem o cinto de segurança;</li><li>14. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;</li><li>15. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;</li><li>16. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela do transporte escolar;</li><li>17. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os seus lares;</li><li>18. Ajudar os pais de alunos com deficiência na locomoção dos alunos;</li><li>19. Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicando casos de conflito ao</li></ol> |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 412 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | responsável pelo transporte de alunos;<br>20. Comunicar os pais quando ocorrer suspensão aulas;<br>21. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Médio Completo.</li></ul>                                                                                       |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 15 (quinze)                                                                                                                                                                                                               | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 413 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Projetista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relativas a desenhos técnicos construtivos, mapas gráficos e ilustrações e outros trabalhos técnicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar projetos referentes a obras civis, instalações e produtos, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas, para estabelecer as características dos referidos projetos e as bases de sua execução;</li><li>2. Estudar o esboço ou a ideia mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, para orientar-se na elaboração do projeto, obedecendo a normas técnicas;</li><li>3. Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos e outros recursos para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;</li><li>4. Elaborar esboços do projeto para demonstrar as características técnicas e funcionais da instalação ou obra;</li><li>5. Elaborar os desenhos definitivos do projeto, observando escala adequada para determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo;</li><li>6. Estudar as características do projeto, examinando notas, esboços e especificações de normas técnicas;</li><li>7. Efetuar cálculos necessários à confecção do desenho;</li><li>8. Estabelecer as relações entre as diferentes partes do produto ou da obra, determinando escalas adequadas;</li><li>9. Desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos estatísticos;</li><li>10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo compatível com a área de atuação;</li><li>• Registro em respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 2 (dois)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 414 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Psicólogo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de psicologia na educação, saúde e assistência social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | <p><b><u>Atuando na Educação:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudar e intervir no <b>comportamento</b> humano no contexto da educação;</li><li>2. Proporcionar o desenvolvimento dos estudantes, professores e demais pessoas envolvidas no contexto da escola;</li><li>3. Adaptar os indivíduos na promoção do bem-estar e da excelência acadêmica;</li><li>4. Orientar e aconselhar o profissional e vocacional;</li><li>5. Intervir socioeducativa para a construção de um ambiente educacional positivo e integrador;</li><li>6. Orientar os estudantes e professores sobre temas relevantes no cenário atual, como bullying, drogas e relacionamento familiar;</li><li>7. Pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais em instituições escolares, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;</li><li>8. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> <p><b><u>Atuando na Saúde:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar atendimento à comunidade (crianças, adolescentes e adultos) nos casos encaminhados à unidade de saúde visando o desenvolvimento psicomotor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;</li><li>2. Prestar atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos, alcoólatras) organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas;</li><li>3. Orientar a comunidade, organizar reuniões de grupos;</li><li>4. Colaborar com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos;</li><li>5. Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psicomotor e social das crianças, em relação a sua integração à escola e à família;</li><li>6. Dar orientação aos pais de alunos quando necessário;</li><li>7. Proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal;</li><li>8. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades;</li><li>9. Promover a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas,</li></ol> |

Lei nº 6.330/2023 Página 413 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 415 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <p>para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano.</p> <p>10. Elaborar e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada;</p> <p>11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</p> <p><b><u>Atuando na Assistência Social:</u></b></p> <p>1. Acolhida, escuta. qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;</p> <p>2. Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada usuário;</p> <p>3. Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e/ou em grupo; 4. Realização de visitas domiciliares, quando necessário, conforme avaliação técnica;</p> <p>5. Realização de encaminhamentos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;</p> <p>6. Trabalho em equipe interdisciplinar;</p> <p>7. Desenvolver o trabalho em Redes Intersetoriais;</p> <p>8. Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;</p> <p>9. Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;</p> <p>10. Participação nas atividades de capacitação e formação, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;</p> <p>11. Participação em reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos; planejamento das ações a serem desenvolvidas; definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.</p> <p>12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</p> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Psicologia;</li><li>• Registro em respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 25 (vinte e cinco)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 30h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 416 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Psicopedagogo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por compreender o processo de construção do conhecimento das crianças utilizando métodos, instrumentos e recursos para compreender, promover, identificar e intervir nos processos de aprendizagem.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Trabalhar na prevenção, identificação e intervenção dos problemas de aprendizagem, enfocando o aluno, a Instituição de Ensino e a família, de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos;</li><li>2. Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender;</li><li>3. Orientar o professor na preparação e desenvolvimento das atividades pedagógicas e do Plano Educacional Individualizado (P.E.I).</li><li>4. Assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem;</li><li>5. Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com outros especialistas;</li><li>6. Participar de reuniões nas escolas e atendimentos às famílias dos alunos, colaborando nas discussões;</li><li>7. Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos;</li><li>8. Atender, se necessário, funcionários das Unidades Escolares que possam necessitar de orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos;</li><li>9. Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz;</li><li>10. Intervir nos distúrbios de aprendizagem e dificuldades escolares, baseando o tratamento em diferentes linhas de ação;</li><li>11. Propiciar diagnóstico diferencial e conceitual, e considerar os principais indicativos (sintomas) para o tratamento e orientação educacional;</li><li>12. Realizar o levantamento de hipóteses e o processo de diagnóstico, utilizando instrumentos e estratégias de técnicas avaliativas;</li><li>13. Desenvolver a interlocução dos profissionais envolvidos;</li><li>14. Realizar avaliação diagnóstica institucional com objetivo de levantar as necessidades e prioridades da criança;</li><li>14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Psicologia com Especialização em Psicopedagogia;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 2 (dois)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 30h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 417 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Secretário de Escola</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por auxiliar a realização as atividades administrativas da educação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, digitalização e organização de documentos e outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações pertinentes à secretaria da escola;</li><li>2. Participar da elaboração do Plano Escolar;</li><li>3. Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor;</li><li>4. Recepcionar as pessoas que se dirigem até a secretaria da escola, tomando ciência dos assuntos a serem tratados e prestando-lhes as informações corretas;</li><li>5. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação;</li><li>6. Incluir, editar e manter atualizado o sistema adotado pela rede municipal para controle e manutenção da vida escolar dos alunos;</li><li>7. Elaborar atas, memorandos, ofícios, declarações e quaisquer outros documentos necessários solicitados pelo superior imediato;</li><li>8. Dar ciência e resposta a todos os comunicados e documentos enviados pela Secretaria Municipal de Educação, encaminhando-os, quando necessário, ao setor ou profissional de sua unidade escolar a quem a correspondência se refere;</li><li>9. Incluir e acompanhar documentos referentes aos professores de sua unidade escolar, mantendo atualizada e organizada a vida profissional de cada docente, incluindo a contagem de pontos;</li><li>10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Médio completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 25 (vinte e cinco)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                      | 40h semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 418 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Técnico Agrícola</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades relativas a programas e projetos agrícolas municipais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | 1. Executa tarefas de caráter técnico relativo à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola;<br>2. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Curso Técnico em Agricultura;</li><li>Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 419 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Técnico de Segurança do Trabalho</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades de garantia técnica de segurança do trabalho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens dos locais de trabalho;</li><li>2. Inspecionar locais, instalações e equipamentos do ambiente, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;</li><li>3. Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;</li><li>4. Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;</li><li>5. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança;</li><li>6. Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;</li><li>7. Manter contatos com os serviços médico e social, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;</li><li>8. Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;</li><li>9. Instruir os funcionários sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;</li><li>10. Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;</li><li>11. Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;</li><li>12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Curso Técnico em Segurança do Trabalho;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe;</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 2 (dois)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b> 40h semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Lei nº 6.330/2023 Página 418 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 420 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Técnico em Enfermagem</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição;</li><li>2. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;</li><li>3. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização deles;</li><li>4. Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;</li><li>5. Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;</li><li>6. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;</li><li>7. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;</li><li>8. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;</li><li>9. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;</li><li>10. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;</li><li>11. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;</li><li>12. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;</li><li>13. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;</li><li>14. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;</li><li>15. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;</li><li>16. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;</li><li>17. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;</li><li>18. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;</li><li>19. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li></ol> |

Lei nº 6.330/2023 Página 419 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 421 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                         |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|
|                                      | 20. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;<br>21. Recepcionar o paciente e localizar sua ficha;<br>22. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. |                      |                         |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem;</li><li>• Registro no Órgão de Classe.</li></ul>                                                                                     |                      |                         |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 90 (noventa)                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais ou 12h/36h |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 422 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |              |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|                               | Técnico em Farmácia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |              |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades técnicas de farmácia em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |              |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas e de fórmulas farmacêuticas, sob supervisão do farmacêutico;</li><li>2. Conferir e efetuar ressuprimento do estoque de medicamentos da Unidade;</li><li>3. Individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos;</li><li>4. Controlar estoque de medicamentos da farmácia;</li><li>5. Manter atualizado o sistema de medicamento;</li><li>6. Receber, conferir e acondicionar adequadamente os medicamentos;</li><li>7. Integrar equipe assistencial, prestando informação e aconselhamento sobre o uso do medicamento e produtos de saúde;</li><li>8. Organizar e zelar pela conservação de medicamentos;</li><li>9. Auxiliar no controle de medicamentos não padronizados;</li><li>10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |               |              |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Técnico em Farmácia;</li><li>• Registro no respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |              |
| QUANTIDADE                    | 12 (doze)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 423 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Técnico em Informática</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades manutenção dos recursos tecnológicos em operação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar configurações de sistemas, instalar equipamentos e verificar as causas de falhas na programação de computadores;</li><li>2. Analisar, detectar, diagnosticar e resolve problemas em geral referentes a questões de hardware e software;</li><li>3. Realizar manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet);</li><li>4. Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;</li><li>5. Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores;</li><li>6. Desempenhar atividades básicas de elétrica e eletrônica, identificar defeitos e possíveis reparos técnicos;</li><li>7. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática;</li><li>8. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;</li><li>9. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias;</li><li>10. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;</li><li>11. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;</li><li>12. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;</li><li>13. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;</li><li>14. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;</li><li>15. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;</li><li>16. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;</li><li>17. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>18. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;</li><li>19. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;</li><li>20. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;</li><li>21. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;</li><li>22. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo</li></ol> |

Lei nº 6.330/2023 Página 422 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 424 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                            |                      |              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | superior imediato, dentro de sua área de atuação.                                                                                                                                                                                          |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Curso Técnico em Informática ou Técnico em Redes;</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação Categoria “A” e “B” ou superior.</li></ul> |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 5 (cinco)                                                                                                                                                                                                                                  | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |

Lei nº 6.330/2023 Página 423 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 425 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |              |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                               | <b>Técnico em Design Gráfico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |              |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de design gráfico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |              |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Auxilia no marketing público para executar a diagramação das páginas, campanhas, panfletos, cartazes ou dos meios eletrônicos a serem utilizados;</li><li>2. Mantém cópias dos arquivos digitais das publicações produzidas para controle e consulta;</li><li>3. Dá suporte à Assessoria de Comunicação nas provas de cores, correção ou adequação de textos e imagens;</li><li>4. Mantém-se atualizado sobre inovações tecnológicas aplicáveis ao seu campo de atuação;</li><li>5. Auxilia na construção ou alteração do site e outros portais digitais da Prefeitura Municipal;</li><li>6. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Técnico em Design Gráfico.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
| QUANTIDADE                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

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

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 426 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |              |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|                               | Telefonista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |              |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades de comunicações internas e externas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |              |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atende e efetua chamadas telefônicas distribuindo em ramais;</li><li>2. Registra a duração e o custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e o controle de ligações;</li><li>3. Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;</li><li>4. Mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta;</li><li>5. Atende pedidos de informações telefônicas, anotando recados e registrando chamadas;</li><li>6. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |               |              |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |              |
| QUANTIDADE                    | 2 (dois)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CARGA HORÁRIA | 30h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 427 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |              |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Terapeuta Ocupacional</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender pacientes para reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social;</li><li>2. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;</li><li>3. Exercer atividades técnico-científicas;</li><li>4. Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas;</li><li>5. Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;</li><li>6. Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico;</li><li>7. Dirigir os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;</li><li>8. Conduzir programas recreativos;</li><li>9. Atuar nas áreas da saúde, educação e de serviços sociais;</li><li>10. Aplicar tratamento de reabilitação em pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquica;</li><li>11. Elaborar diagnóstico e avaliação terapêutica ocupacional;</li><li>12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional;</li><li>• Registro em respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 20h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 428 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Terapeuta Ocupacional</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <p>13. Atender pacientes para reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social;</p> <p>14. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;</p> <p>15. Exercer atividades técnico-científicas;</p> <p>16. Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas;</p> <p>17. Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;</p> <p>18. Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico;</p> <p>19. Dirigir os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;</p> <p>20. Conduzir programas recreativos;</p> <p>21. Atuar nas áreas da saúde, educação e de serviços sociais;</p> <p>22. Aplicar tratamento de reabilitação em pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquica;</p> <p>23. Elaborar diagnóstico e avaliação terapêutica ocupacional;</p> <p>24. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</p> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional;</li><li>• Registro em respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 3 (três)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 30h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 429 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |              |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Topógrafo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades relativas à topografia do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar levantamentos topográficos, demarcando locais, fazendo croquis dos levantamentos executados e emitindo pareceres;</li><li>2. Identificar e informar quais os proprietários das áreas a serem utilizadas;</li><li>3. Verificar a correção dos desenhos de levantamentos topográficos de estudo, feitos por firma empreiteira; opera equipamento de medição; procede a anotações de cotas e curvas de nível;</li><li>4. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos.</li><li>5. Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas.</li><li>6. Promover o aferimento dos instrumentos utilizados.</li><li>7. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos.</li><li>8. Realizar cálculos topográficos e desenhos.</li><li>9. Elaborar e analisar documentos cartográficos.</li><li>10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li><li>11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo;</li><li>• Registro em respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 430 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |              |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|                               | Tratador de Animais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |              |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades de tratamento dos animais sob responsabilidade da Prefeitura Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |              |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>Executar tarefas inerentes ao tratamento de animais do zoológico, ministrando ração e forragens, determinando a higienização de comedouros e estábulos, executando os tratos externos dos animais a fim de mantê-los com aspecto saudável;</li><li>Preparar a ração e a forragem dos animais misturando-as nas proporções determinadas e quantidades devidas, para proporcionar-lhes alimentação racional;</li><li>Determinar a limpeza de comedouros e estábulos, indicando a frequência com que devem ser lavados e os produtos a serem utilizados, para mantê-los em perfeitas condições sanitárias;</li><li>Executar o trato externo dos animais lavando-os periodicamente, para conservá-los asseados e limpos;</li><li>Organizar os exercícios dos animais nas raia, para proporcionar-lhes treinamento adequado; aplica medicamentos de emergência, atentando para as prescrições do médico veterinário;</li><li>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |               |              |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>Ensino Fundamental Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |              |
| QUANTIDADE                    | 8 (oito)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 431 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Turismólogo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar estudos e pesquisas quanto ao turismo do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atribuir, organizar, coordenar e supervisionar os projetos turísticos, a fim de desenvolver o turismo na cidade e região;</li><li>2. Desenvolver projetos de expansão turística na cidade;</li><li>3. Organizar eventos, convenções, promoções e shows objetivando o desenvolvimento turístico;</li><li>4. Organizar e executar campanhas publicitárias a fim de divulgar eventos e realizações;</li><li>5. Promover estudos na sua área de atuação, incorporando novas ideias à prática diária de suas funções;</li><li>6. Preparar estudos estatísticos na sua área de atuação (estimativa de público que atende aos eventos e promoções) para fins de estudos futuros;</li><li>7. Promover e fiscalizar serviços turísticos;</li><li>8. Participar de reuniões com seus superiores para prestar informações sobre seus projetos;</li><li>9. Participar de convenções turísticas em outras cidades e estados, compartilhando e obtendo informações;</li><li>10. Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;</li><li>11. Estimular o turismo social e o lazer que inclusive está previsto na carta magna no capítulo II – dos direitos sociais, art. 6º São direitos sociais a educação, a saúde, o trabalho, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição;</li><li>12. Acompanhar os Projetos Turísticos oriundos do Turismo nas entidades públicas envolvidas no processo, desde a operacionalização e execução;</li><li>13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior completo em Turismo;</li><li>• Registro em respectivo órgão de classe.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 432 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Zelador</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades de zeladoria da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar trabalhos e atividade rotineiras em geral, zeladoria e manutenção predial;</li><li>2. Varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências e instalações diversas, mantendo-lhes as condições de higiene e conservação;</li><li>3. Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins;</li><li>4. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;</li><li>5. Selecionar diariamente o lixo e fazer a destinação correta para a destinação dos pontos de coleta;</li><li>6. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;</li><li>7. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li><li>8. Executar limpeza de móveis, janelas, equipamentos, pisos, passadeiras, tapetes, toaletes, e outros, utilizando equipamentos e produtos apropriados, visando manter a conservação e higiene nas dependências da entidade;</li><li>9. Executar tarefas de limpeza em geral;</li><li>10. Proceder à abertura e fechamento das dependências dos setores, respeitando os horários fixados, responsabilizando-se por sua vigilância, bem como do mobiliário neles existente;</li><li>11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 65 (sessenta e cinco)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 433 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |              |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Zelador de Praça Esportiva</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades de zeladoria da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar serviços relativos à limpeza, reparos e conservação de Praças Esportivas;</li><li>2. Preservar as dependências e instalações, assegurar a limpeza e organização do local;</li><li>3. Proporcionar o bem estar aos usuários, responsabilidade, zelo e vigilância junto a Praça Esportiva;</li><li>4. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 4 (quatro)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 434 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### ANEXO IX -QUADRO DOS CARGOS TRANSFORMADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

| CARGO DE ORIGEM                     | CARGO TRANSFORMADO                       |
|-------------------------------------|------------------------------------------|
| Servente de Pedreiro                | Ajudante Geral                           |
| Auxiliar Administrativo*            | Escriturário                             |
| Pedreiro de Acabamento              | Pedreiro                                 |
| Nutricionista Escolar               | Nutricionista                            |
| Educador Social I                   | Educador Social                          |
| Educador Social II                  |                                          |
| Professor de Artes I                | Professor de Artes                       |
| Professor de Artes II               |                                          |
| Professor de Educação Física I      | Professor de Educação Física             |
| Professor de Educação Física II     |                                          |
| Professor de Dança I*               | Professor de Dança                       |
| Professor de Dança II*              |                                          |
| Professor de Dança III*             |                                          |
| Professor de Educação Física I*     | Professor de Educação Física - Esportivo |
| Professor de Educação Física II*    |                                          |
| Professor de Educação Física III*   |                                          |
| Professor de Música I*              | Professor de Música                      |
| Professor de Música II*             |                                          |
| Professor de Música III*            |                                          |
| Professor de Pintura e Desenho I*   | Professor de Pintura e Desenho           |
| Professor de Pintura e Desenho II*  |                                          |
| Professor de Pintura e Desenho III* |                                          |
| Professor de Teatro I*              | Professor de Teatro                      |
| Professor de Teatro II*             |                                          |
| Professor de Teatro III*            |                                          |
| Psicólogo - Saúde                   | Psicólogo                                |
| Psicólogo - Educação                |                                          |
| Psicólogo – Promoção Social         |                                          |
| Motorista de Veículo Escolar        | Motorista                                |
| Motorista II                        |                                          |
| Motorista (DEC)*                    |                                          |
| Operador Técnico Imagem, Som e Luz* | Operador de Imagem, Som e Iluminação     |
| Servente*                           | Zelador                                  |
| Zelador Servente*                   |                                          |
| Advogado (FFCL)                     | Advogado                                 |
| Advogado (01 vaga)                  | Advogado de Licitações e Contratos       |

**\*Cargo incorporado ao quadro de servidores da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo, em virtude de extinção do DEC – Departamento de Esportes e Cultura.**

Lei nº 6.330/2023 Página 433 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 435 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### ANEXO X - QUADRO DOS CARGOS EXTINTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

| CARGO                                             | PROVIMENTO | VENCIMENTO              |
|---------------------------------------------------|------------|-------------------------|
| Ajudante de Suprimentos                           | Efetivo    | R\$ 1.900,00            |
| Apontador                                         | Efetivo    | R\$ 1.900,00            |
| Assistente de Suprimentos                         | Efetivo    | R\$ 1.900,00            |
| Auxiliar de Biblioteca                            | Efetivo    | R\$ 1.900,00            |
| Borracheiro                                       | Efetivo    | R\$ 1.900,00            |
| Comprador                                         | Efetivo    | R\$ 1.959,14            |
| Cozinheiro                                        | Efetivo    | R\$ 1.900,00            |
| Desenhista Copista                                | Efetivo    | R\$ 1.900,00            |
| Eletricista de Autos e Máquinas                   | Efetivo    | R\$ 1.900,00            |
| Enfermeiro do Trabalho                            | Efetivo    | R\$ 3.800,00            |
| Enfermeiro Emergencista                           | Efetivo    | R\$ 3.710,34            |
| Enfermeiro Infectologista                         | Efetivo    | R\$ 3.710,34            |
| Enfermeiro Obstetra                               | Efetivo    | R\$ 3.710,34            |
| Engenheiro Eletricista                            | Efetivo    | R\$ 2.439,56            |
| Funileiro                                         | Efetivo    | R\$ 1.959,14            |
| Inspetor de Tráfego                               | Efetivo    | R\$ 1.900,00            |
| Lactarista                                        | Efetivo    | R\$ 1.900,00            |
| Mecânico de Veículos Leves                        | Efetivo    | R\$ 1.900,00            |
| Monitor da Saúde                                  | Efetivo    | R\$ 1.900,00            |
| Oficial de Escola                                 | Efetivo    | R\$ 1.900,00            |
| Programador                                       | Efetivo    | R\$ 1.959,14            |
| Serralheiro                                       | Efetivo    | R\$ 1.900,00            |
| Técnico Arquivista                                | Efetivo    | R\$ 2.218,97            |
| Técnico de Laboratório                            | Efetivo    | R\$ 2.218,97            |
| Técnico em Eletrotécnica                          | Efetivo    | R\$ 2.218,97            |
| Tesoureiro Geral                                  | Efetivo    | R\$ 3.849,34            |
| Professor de Educação Infantil sem Curso Superior | Efetivo    | R\$ 22,10 por hora aula |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 436 de 476



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO**  
Estado de São Paulo

### ANEXO XI - GRADUAÇÃO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

| QTD. | CARGO                                      | CARGA HORÁRIA                                  | VENCIMENTO   |
|------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|
| 1    | Guarda Civil Municipal Feminino 1ª Classe  | 12h/36h, 5d/2d, 24h/72h,<br>ou 12h/24h/12h/48h | R\$ 3.409,22 |
| 0    | Guarda Civil Municipal Feminino 2ª Classe  | 12h/36h, 5d/2d, 24h/72h,<br>ou 12h/24h/12h/48h | R\$ 3.394,88 |
| 3    | Guarda Civil Municipal Feminino 3ª Classe  | 12h/36h, 5d/2d, 24h/72h,<br>ou 12h/24h/12h/48h | R\$ 3.354,98 |
| 31   | Guarda Civil Municipal Masculino 1ª Classe | 12h/36h, 5d/2d, 24h/72h,<br>ou 12h/24h/12h/48h | R\$ 3.409,22 |
| 8    | Guarda Civil Municipal Masculino 2ª Classe | 12h/36h, 5d/2d, 24h/72h,<br>ou 12h/24h/12h/48h | R\$ 3.394,88 |
| 11   | Guarda Civil Municipal Masculino 3ª Classe | 12h/36h, 5d/2d, 24h/72h,<br>ou 12h/24h/12h/48h | R\$ 3.354,98 |
| 4    | Inspetor da Guarda Civil Municipal         | 12h/36h, 5d/2d, 24h/72h,<br>ou 12h/24h/12h/48h | R\$ 3.465,29 |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

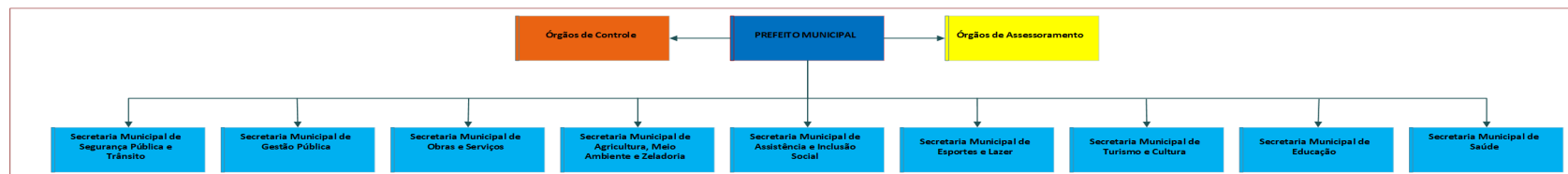
Página 437 de 476



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO**  
Estado de São Paulo

### ANEXO XII - ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

#### Prefeitura Municipal



Lei nº 6.330/2023 Página 436 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

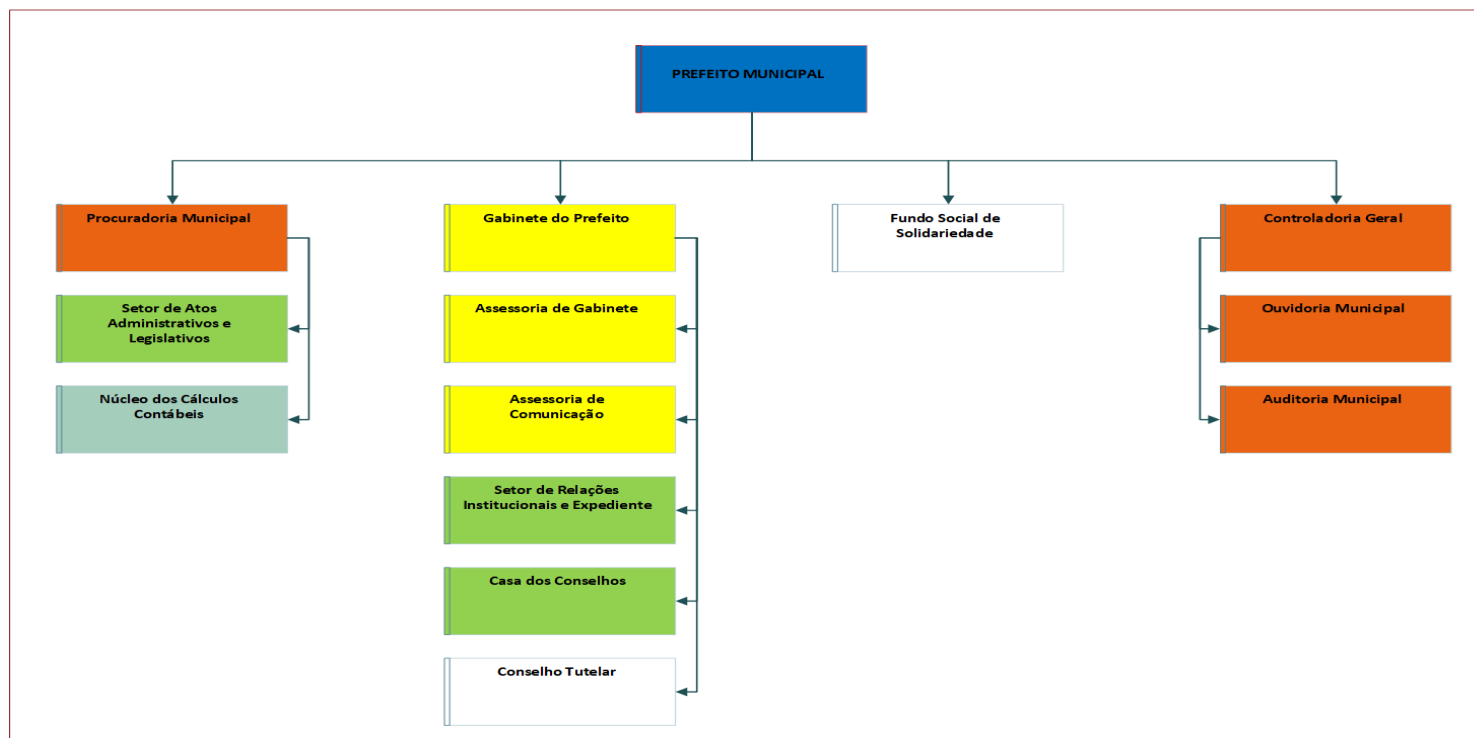
Página 438 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### Gabinete do Prefeito



Lei nº 6.330/2023 Página 437 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

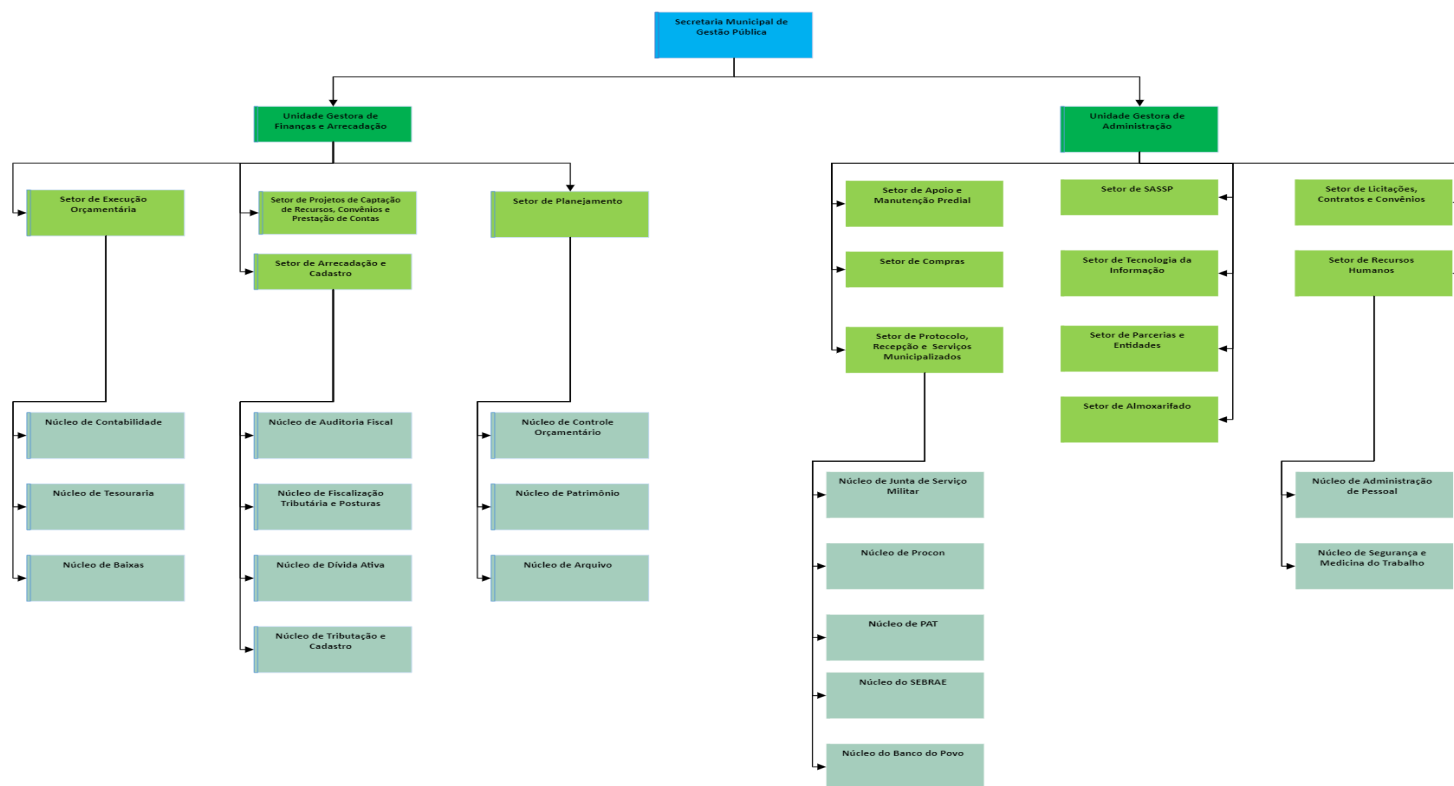
Página 439 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### Secretaria Municipal de Gestão Pública



Lei nº 6.330/2023 Página 438 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

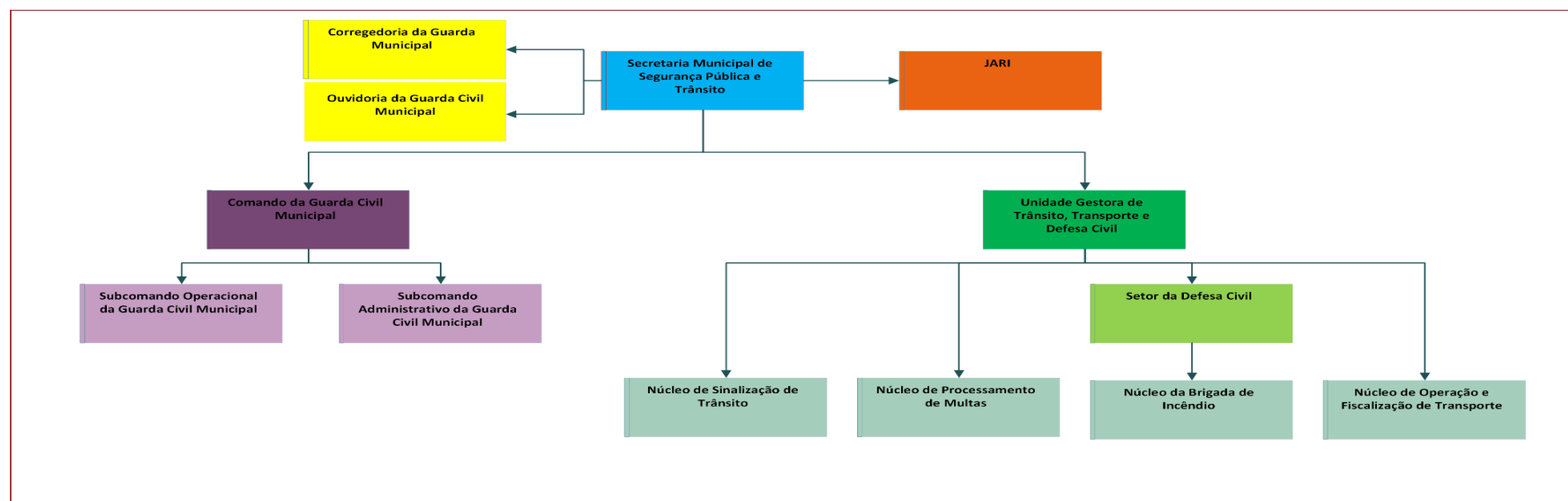
Página 440 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito



Lei nº 6.330/2023 Página 439 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

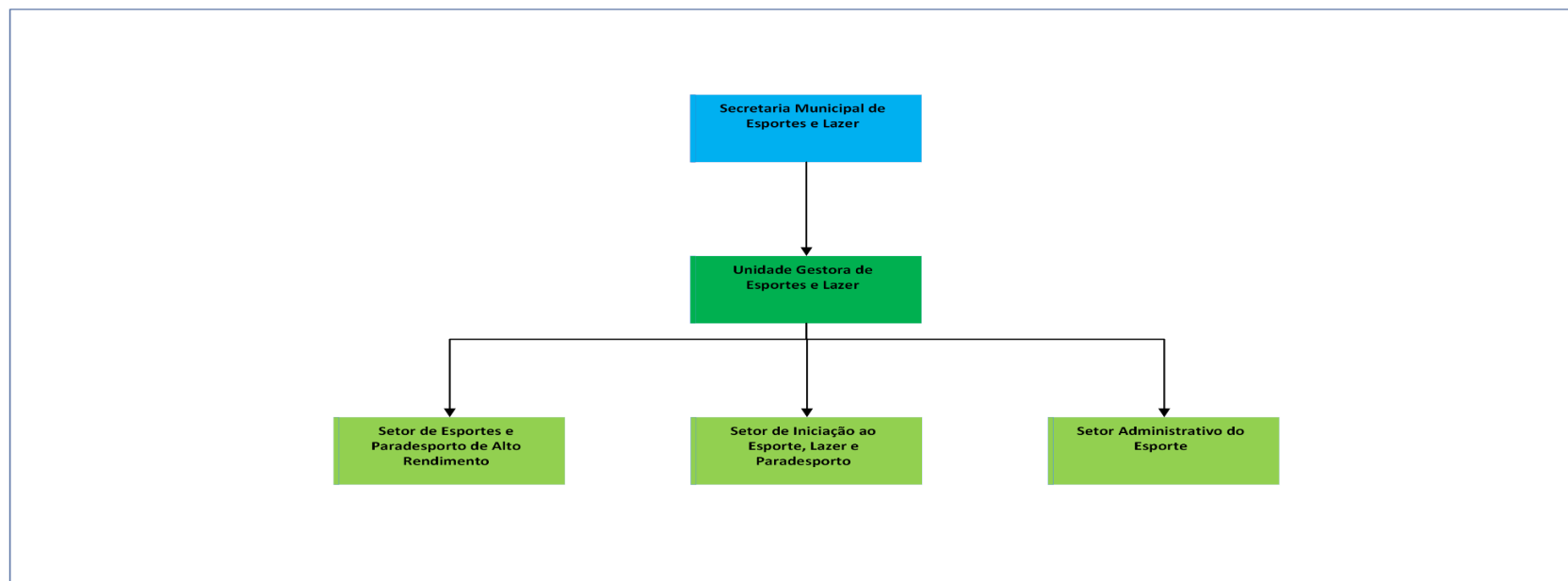
Ano VI | Edição nº 1210A

Página 441 de 476



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO**  
Estado de São Paulo

### Secretaria Municipal de Esporte e Lazer



Lei nº 6.330/2023 Página 440 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

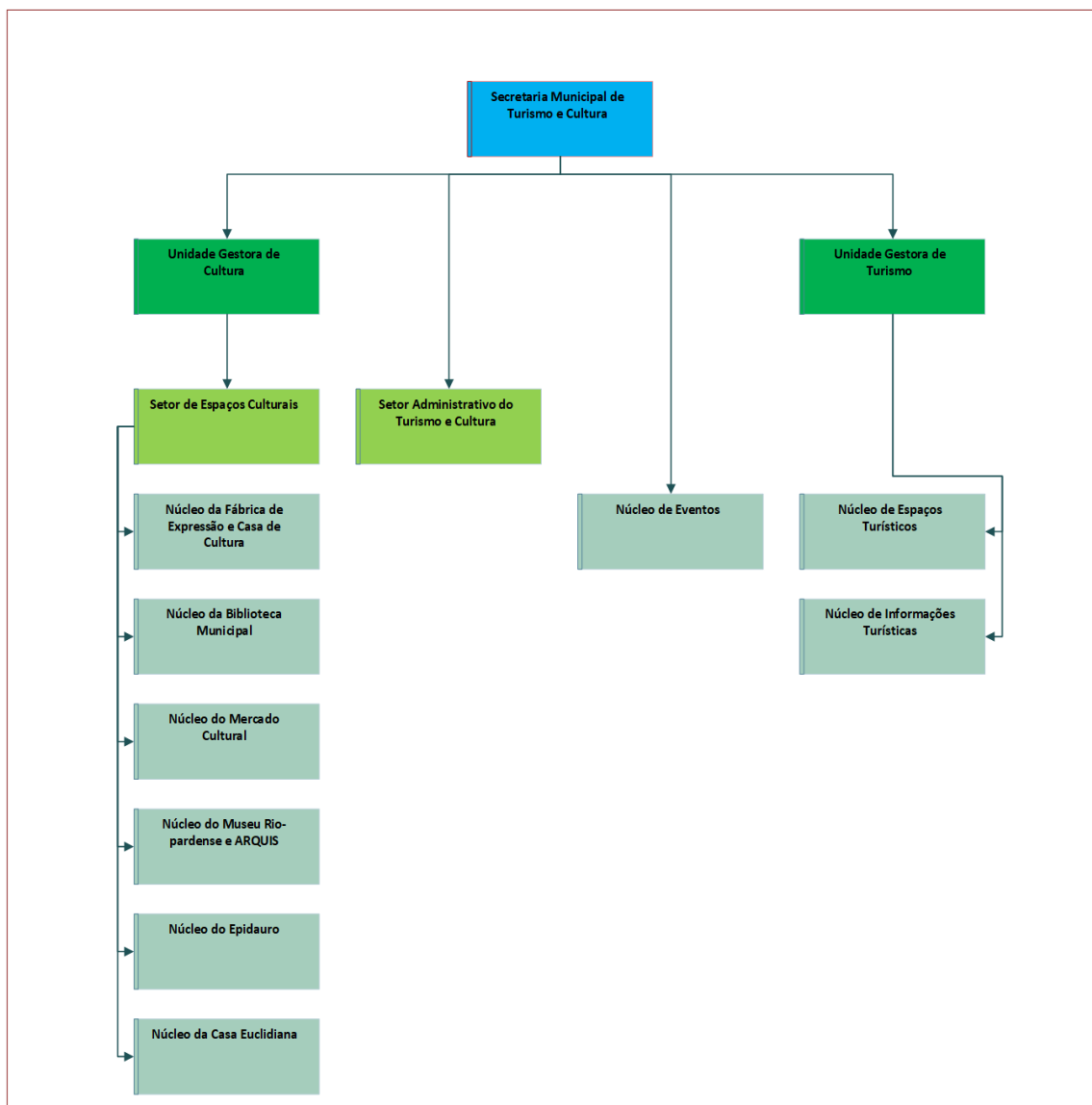
Página 442 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### Secretaria Municipal de Turismo e Cultura





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

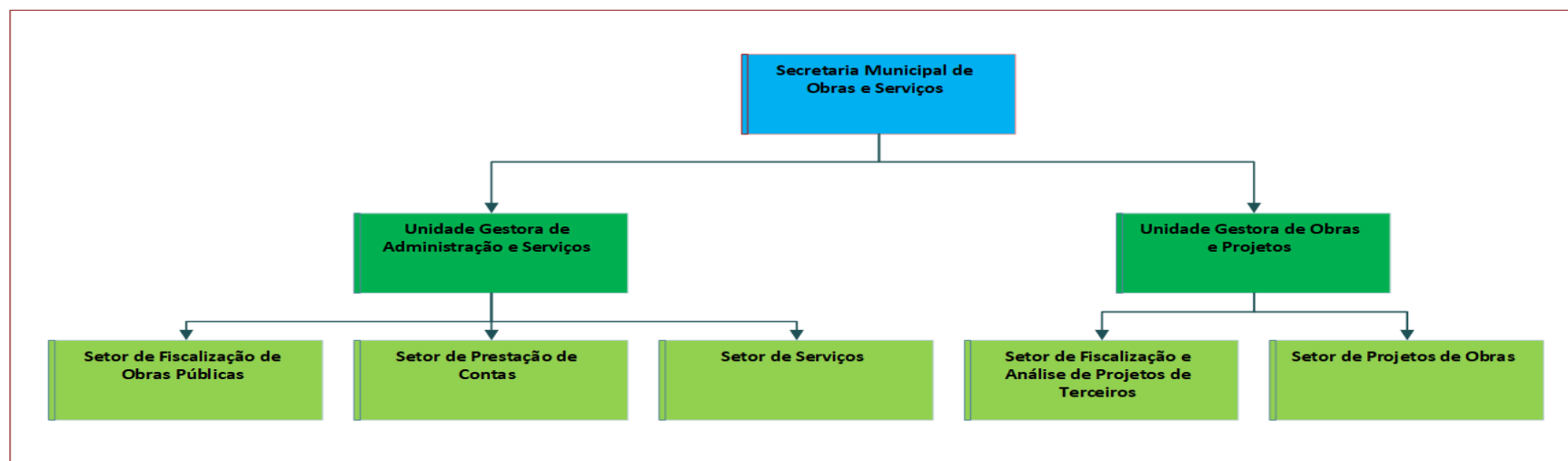
Ano VI | Edição nº 1210A

Página 443 de 476



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO**  
Estado de São Paulo

### Secretaria Municipal de Obras e Serviços



Lei nº 6.330/2023 Página 442 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

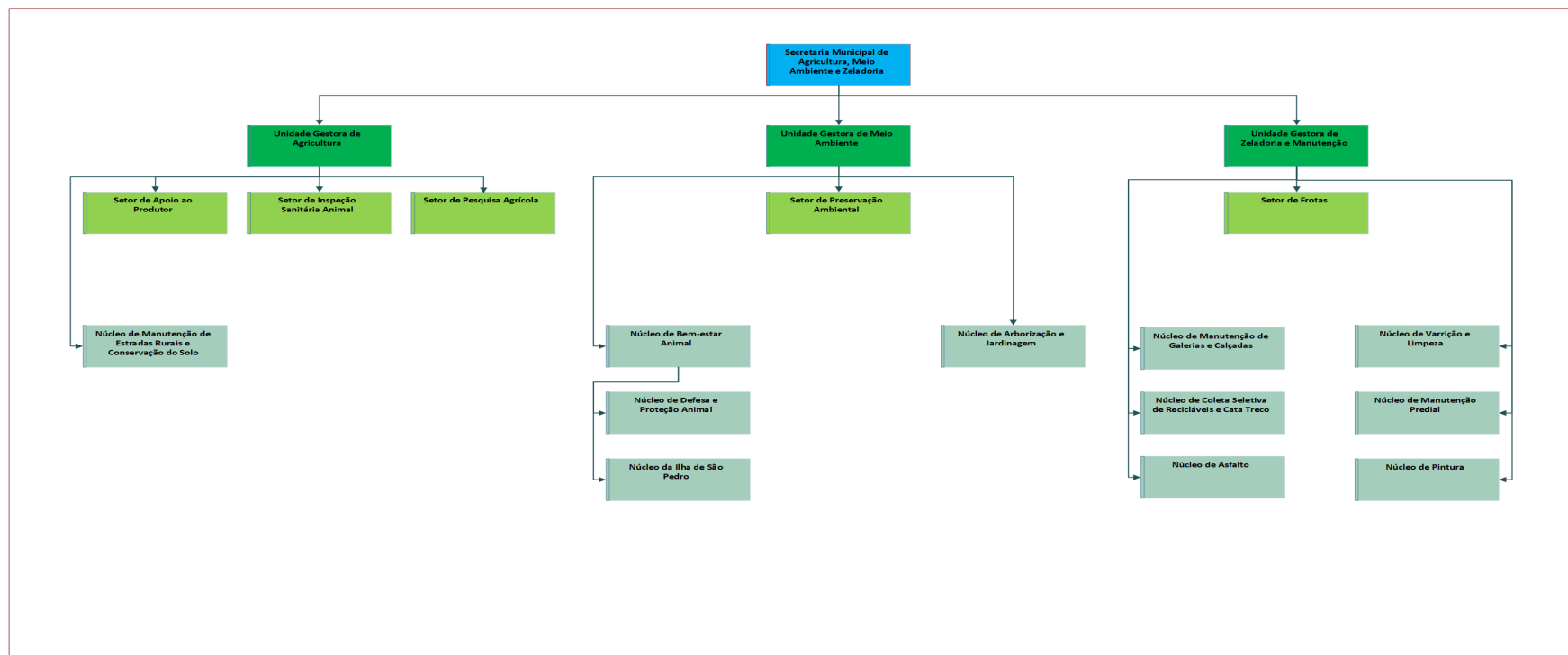
Página 444 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Zeladoria



Lei nº 6.330/2023 Página 443 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

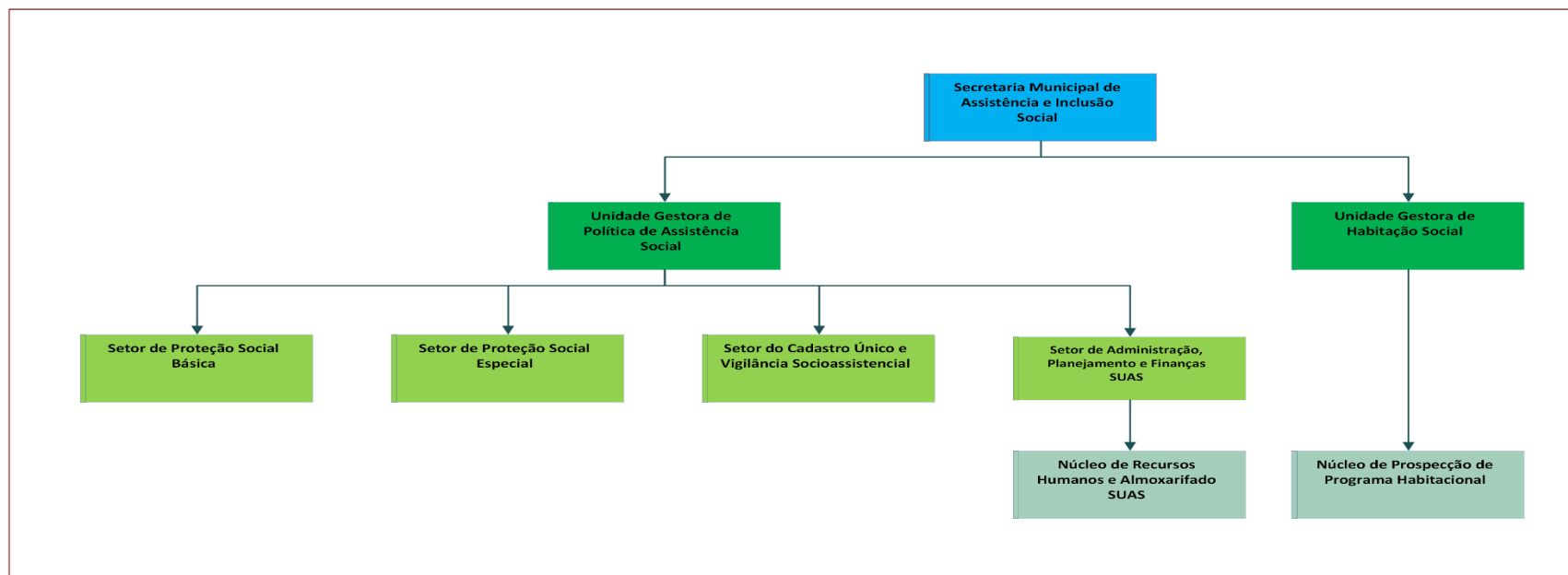
Ano VI | Edição nº 1210A

Página 445 de 476



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO**  
Estado de São Paulo

**Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social**



Lei nº 6.330/2023 Página 444 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

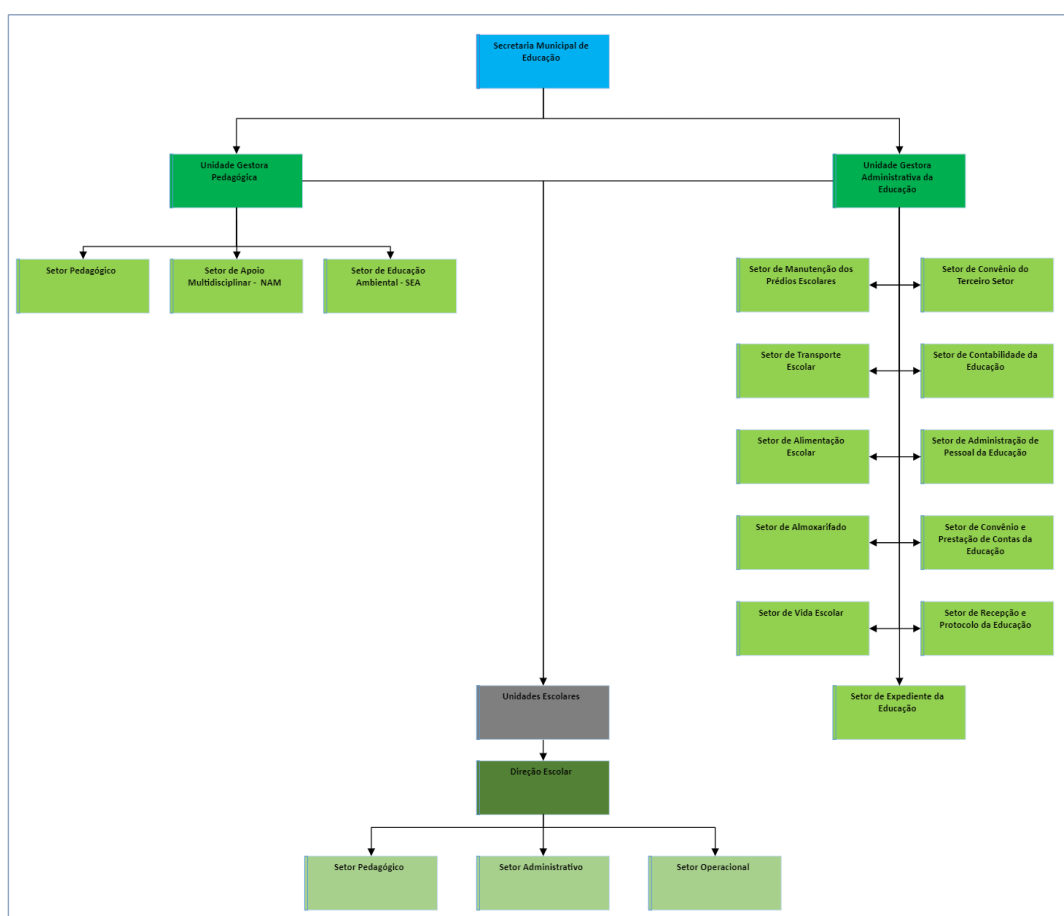
Página 446 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### Secretaria Municipal de Educação





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

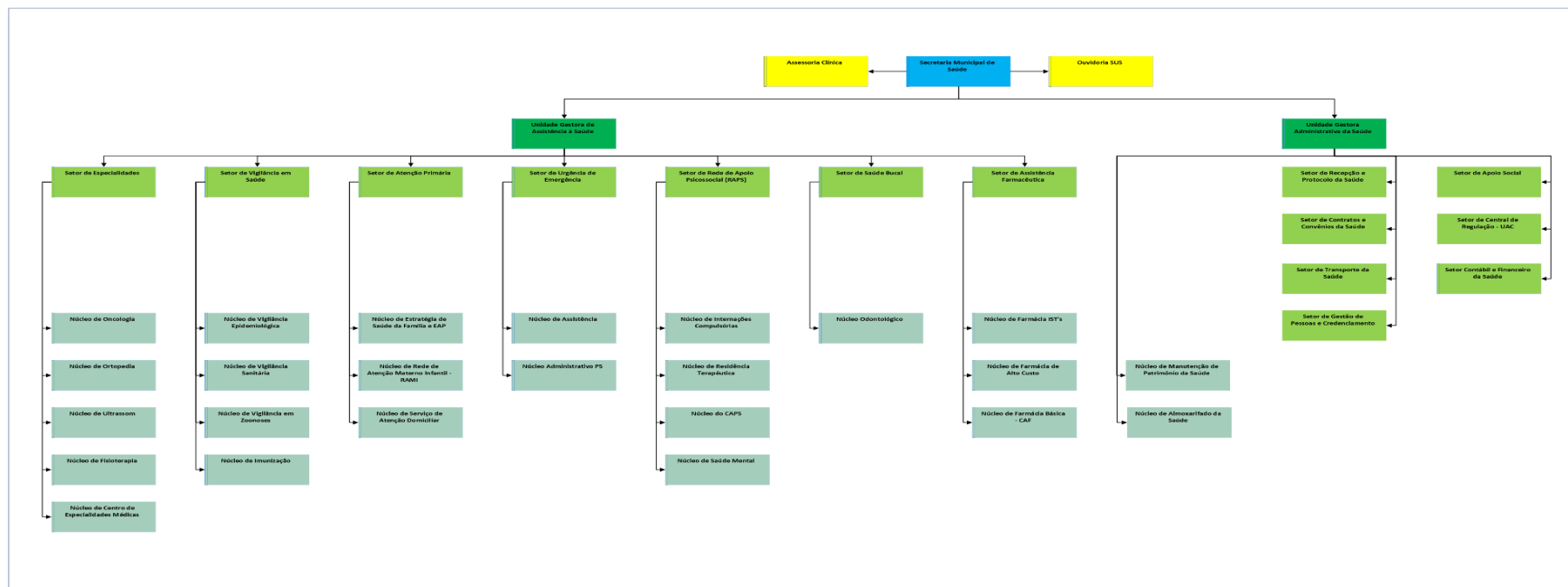
Página 447 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### Secretaria Municipal de Saúde



Lei nº 6.330/2023 Página 446 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 448 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### ANEXO XIII - QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

| QTD. | CARGO                                                                          | PROVIMENTO         | CARGA HORÁRIA                  | SALÁRIO BASE                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| 15   | Professor Coordenador Pedagógico                                               | Função Gratificada | Conforme Demanda               | 40% do menor vencimento municipal. |
| 3    | Vice-diretor de Escola                                                         | Função Gratificada | Conforme Demanda               | 40% do menor vencimento municipal. |
| 1    | Coordenador de Creche I*                                                       | Efetivo            | 40h semanais                   | R\$ 4.420,55                       |
| 5    | Coordenador Pedagógico                                                         | Efetivo            | 40h semanais                   | R\$ 4.420,55                       |
| 17   | Diretor de Escola                                                              | Efetivo            | 40h semanais                   | R\$ 4.420,55                       |
| 81   | Professor Auxiliar de Educação Básica - Educação Infantil e Ensino Fundamental | Efetivo            | Disciplinado em Lei Específica | R\$ 22,10 por hora aula            |
| 40   | Professor Auxiliar de Educação Especial                                        | Efetivo            | Disciplinado em Lei Específica | R\$ 22,10 por hora aula            |
| 20   | Professor de Artes                                                             | Efetivo            | Disciplinado em Lei Específica | R\$ 22,10 por hora aula            |
| 2    | Professor PEBII - Ciências                                                     | Efetivo            | Disciplinado em Lei Específica | R\$ 22,10 por hora aula            |
| 100  | Professor de Educação Básica I                                                 | Efetivo            | Disciplinado em Lei Específica | R\$ 22,10 por hora aula            |
| 20   | Professor de Educação Física                                                   | Efetivo            | Disciplinado em Lei Específica | R\$ 22,10 por hora aula            |
| 97   | Professor de Educação Infantil com Curso Superior*                             | Efetivo            | Disciplinado em Lei Específica | R\$ 22,10 por hora aula            |
| 52   | Professor de Ensino Fundamental I (1ª ao 5º ano)*                              | Efetivo            | Disciplinado em Lei Específica | R\$ 22,10 por hora aula            |
| 5    | Professor Intérprete de Língua Brasileira de Sinais                            | Efetivo            | Disciplinado em Lei Específica | R\$ 22,10 por hora aula            |
| 2    | Professor PEBII - Geografia                                                    | Efetivo            | Disciplinado em Lei Específica | R\$ 22,10 por hora aula            |
| 2    | Professor PEBII - História                                                     | Efetivo            | Disciplinado em Lei Específica | R\$ 22,10 por hora aula            |
| 8    | Professor de Inglês                                                            | Efetivo            | Disciplinado em Lei Específica | R\$ 22,10 por hora aula            |
| 5    | Professor PEBII - Língua Portuguesa                                            | Efetivo            | Disciplinado em Lei Específica | R\$ 22,10 por hora aula            |
| 5    | Professor PEBII - Matemática                                                   | Efetivo            | Disciplinado em Lei Específica | R\$ 22,10 por hora aula            |

\*Cargos a serem extintos na vacância



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 449 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### ANEXO XIV- DESCRITIVO DOS CARGOS E FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

| CÓDIGO                        | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <b>Professor Coordenador Pedagógico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>DESCRIÇÃO<br/>SUMÁRIA</b>  | Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de cunho pedagógico das Unidades Escolares Municipais de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ROL DE<br/>ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar os professores na implementação do currículo e na utilização de materiais didáticos e paradidáticos;</li><li>2. Acompanhar e orientar os professores em sala de aula, quando necessário, para garantir a implementação do currículo;</li><li>3. Implementar e acompanhar programas e projetos educacionais da Secretaria relativos à área de atuação que lhes é própria;</li><li>4. Identificar necessidades e propor ações de formação continuada de professores, no âmbito da área de atuação que lhes é própria;</li><li>5. Participar da implementação de programas de formação continuada;</li><li>6. Planejar e realizar reuniões pedagógicas nas unidades escolares (HTPCs);</li><li>7. Orientar, apoiar e subsidiar os docentes na elaboração de atividades, confecção de materiais pedagógicos, correções de trabalho, atendimento aos pais, preenchimento de documentação escolar durante o horário de trabalho pedagógico individual (HTPI);</li><li>8. Promover encontros, oficinas de trabalho, grupos de estudos e outras atividades, para divulgar e capacitar professores na utilização de materiais pedagógicos em cada disciplina;</li><li>9. Participar do processo de elaboração do plano de trabalho da Diretoria de Ensino;</li><li>10. Elaborar o plano de trabalho da unidade escolar para melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos;</li><li>11. Acompanhar o trabalho dos professores em suas disciplinas e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula, para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho em cada disciplina;</li><li>12. Organizar o acervo de materiais e equipamentos didático-pedagógicos;</li><li>13. Analisar os resultados de avaliações internas e externas, juntamente com o gestor pedagógico e sua equipe, e propor medidas para melhoria dos indicadores da educação básica, no âmbito da área de atuação que lhes é própria;</li><li>14. Acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos da unidade escolar;</li><li>15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação;</li><li>16. Realizar as propostas enviadas pela Unidade Gestora Pedagógica, orientando e acompanhando os professores na sua execução, dando devolutivas à Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado;</li></ol> |

Lei nº 6.330/2023 Página 448 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 450 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                  |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | <p>17. Analisar, juntamente com a equipe gestora, os resultados obtidos pelos alunos e decidir intervenções e ações para a melhoria;</p> <p>18. Divulgar práticas pedagógicas bem-sucedidas realizadas na unidade escolar;</p> <p>19. Prestar assistência aos educandos nas unidades escolares, ordenando os elementos que exercem influência em sua formação, aconselhando e auxiliando as crianças e adolescentes na solução de seus problemas pessoais para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação integral de suas personalidades, ajustando-os ao meio em que vivem e orientando-os no tocante ao conhecimento e escolha das opções básicas;</p> <p>20. Cumprir totalmente sua carga horária de trabalho de acordo com o horário de funcionamento de sua unidade escolar;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</p> |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Nomeação de Professor Efetivo do Magistério Municipal com, no mínimo, 3 (três) anos de experiência no Magistério Municipal;</li><li>Licenciatura em Pedagogia;</li><li>Livre Exoneração, nos termos da legislação específica.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 15 (quinze)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 451 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Vice-Diretor Escolar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por assessorar o diretor de sua respectiva unidade escolar municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Responder pela direção da escola no horário que lhe for confiado, substituindo o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, de forma a garantir o pleno funcionamento das atividades escolares;</li><li>2. Assessorar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias no ambiente escolar;</li><li>3. Colaborar nas atividades relativas ao setor pedagógico, de forma a enriquecer o aprendizado e favorecer o interesse dos alunos;</li><li>4. Substituir o Diretor durante o período máximo de 15 dias;</li><li>5. Participar do Conselho de Escola e de estudos e deliberações que afetem o processo educacional, contribuindo com propostas de melhorias e ideias para a solução de desafios apresentados;</li><li>6. Colaborar com o Diretor no registro e controle do cumprimento dos horários de trabalho por parte dos docentes, discentes e funcionários, visando à organização da Unidade Escolar;</li><li>7. Na ausência do Diretor de Escola, preparar e expedir atestados ou boletins relativos à frequência do pessoal docente e técnico, de acordo com as demandas;</li><li>8. Organizar e manter atualizados assentamentos dos servidores em exercício na escola;</li><li>9. Requisitar, receber e controlar material de consumo, de forma a suprir as necessidades da Unidade e garantir a realização das atividades escolares;</li><li>10. Manter o registro do material permanente recebido pela escola, bem como elaborar inventário anual dos bens patrimoniais, controlando também os empréstimos de maneira geral (cadeiras, toalhas etc.);</li><li>11. Visitar as salas da unidade escolar, quando solicitado, e para informar sobre projetos escolares, pronunciamentos, divulgações de eventos, entre outros;</li><li>12. Comparecer em reuniões internas e externas na ausência do Diretor da Escola;</li><li>13. Autorizar as matrículas e transferências de alunos, caso seja necessário;</li><li>14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li><li>15. Cumprir totalmente sua carga horária de trabalho de acordo com o horário de funcionamento de sua unidade escolar.</li><li>16. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre Exoneração e Nomeação de Professor Efetivo do Magistério Municipal, com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência no Magistério Municipal;</li><li>• Licenciatura em Pedagogia;</li><li>• Especialização em Gestão Escolar.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 3 (três)   <b>CARGA HORÁRIA</b>   Conforme Demanda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Lei nº 6.330/2023 Página 450 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 452 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Coordenador de Creche I</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de coordenação de creches municipais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar a elaboração do planejamento técnico da respectiva área, de modo a garantir à suas Unidades a efetiva participação do corpo de servidores e dos especialistas;</li><li>2. Trabalhar integralmente com os órgãos do Departamento de Educação, visando a uniformidade de ação nas Unidades da respectiva área;</li><li>3. Prestar assistência técnico pedagógica aos especialistas visando assegurar a eficiência de seus desempenhos para a melhoria dos padrões de ensino e em função das necessidades que se apresentarem;</li><li>4. Prestar assistência aos educandos na unidade, ordenando os elementos que exercem influência em sua formação, aconselhando e auxiliando as crianças na solução de seus problemas pessoais, para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação integral de suas personalidades, ajustá-las ao meio em que vivem e orientá-las no tocante ao conhecimento e escolha das opções básicas;</li><li>5. Participar da elaboração do Plano de Ação e coordenar as atividades de planejamento relativos aos aspectos curriculares;</li><li>6. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades curriculares na área de atuação;</li><li>7. Coordenar e controlar as atividades no âmbito da educação infantil, atendendo aos objetivos do processo educacional;</li><li>8. Garantir e ampliar os cuidados e a educação, funções complementares e indissociáveis, realizados no círculo familiar aos educandos;</li><li>9. Promover a integração e um ambiente saudável para as crianças, as famílias e os funcionários;</li><li>10. Coordenar, elaborar e executar o projeto pedagógico da unidade, respeitando a legislação vigente;</li><li>11. Zelar pelo cumprimento do horário escolar e frequência dos funcionários;</li><li>12. Subsidiar o trabalho de todos os profissionais que atuam na instituição, garantindo a qualidade do atendimento;</li><li>13. Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, tomando providências necessárias junto ao órgão competente, para o bom funcionamento da instituição;</li><li>14. Organizar e dirigir reuniões, executando e avaliando resultados de programas e cursos de formação e outras atividades da unidade;</li><li>15. Apresentar relatórios periódicos de todas as atividades desenvolvidas, mantendo o órgão superior sempre informado;</li><li>16. Participar de Congressos, Simpósios, Encontros, Semanas de Estudos e outros eventos afins à área, para atualização profissional;</li><li>17. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE</b>      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas e Títulos;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Lei nº 6.330/2023 Página 451 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 453 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                 |                                                                                                                                                                                                                     |               |              |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
| ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior Completo em Pedagogia;</li><li>• Habilitação em Administração Escolar ou Pós-graduação em Educação;</li><li>• Registro no Ministério de Educação.</li></ul> |               |              |
| QUANTIDADE      | 1 (um)                                                                                                                                                                                                              | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 454 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Coordenador Pedagógico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de coordenação pedagógica na Secretaria Municipal de Educação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar a elaboração do planejamento técnico-pedagógico da respectiva área educacional, garantindo às unidades escolares a efetiva participação do professor coordenador, do corpo docente e dos Especialistas;</li><li>2. Trabalhar integralmente com os órgãos do Departamento de Educação, visando a uniformidade de ação nas Unidades Escolares da respectiva área educacional;</li><li>3. Prestar assistência técnico-pedagógica ao professor coordenador e aos docentes Especialistas, visando assegurar a eficiência de seus desempenhos para a melhoria dos padrões de ensino e em função das necessidades que se apresentarem;</li><li>4. Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação, junto aos professores coordenadores, coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;</li><li>5. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades curriculares na área de atuação;</li><li>6. Participar de Congressos, Simpósios, Encontros, Semanas de Estudos e outros eventos afins à Educação, para atualização profissional;</li><li>7. Planejar e realizar reuniões periódicas, bem como apresentar relatórios periódicos de suas atividades, com análise dos resultados obtidos;</li><li>8. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação;</li><li>9. Apoiar e fortalecer o papel dos professores coordenadores das unidades escolares quanto à gestão pedagógica no que tange as rotinas de trabalho semanal, a qualificação do plano de aula do professor, acompanhamento da aprendizagem dos estudantes e suporte formativo aos professores, visando à melhoria do aprendizado dos estudantes;</li><li>10. Implementar as orientações e as pautas de acompanhamento pedagógico propostas pelo Gestor Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;</li><li>11. Participar, sempre que solicitado, das reuniões de planejamento, alinhamento e orientações de acompanhamento pedagógico feita pelo Gestor Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação ou pelo Supervisor de Ensino;</li><li>12. Planejar e apoiar atividades de gestão pedagógica em conjunto com os professores coordenadores e diretores das unidades escolares, com uma postura formativa, com vistas ao desenvolvimento profissional da Equipe Gestora;</li><li>13. Disseminar boas práticas de gestão pedagógica aos diretores e professores coordenadores;</li><li>14. Analisar e avaliar os índices de desenvolvimento da educação básica a fim de propor e elaborar processos que visem a melhoria dos resultados relacionados ao processo de ensino-aprendizagem;</li></ol> |

Lei nº 6.330/2023 Página 453 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 455 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |              |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | 15. Participar da implementação de programas de formação continuada;<br>16. Implementar e acompanhar programas e projetos educacionais propostos pela Secretaria Municipal de Educação;<br>17. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.                             |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Pedagogia;</li><li>• Habilitação em Orientação Educacional, ou Pós-graduação em Orientação;</li><li>• Registro no Ministério de Educação;</li><li>• Mínimo de 8 (oito) anos de exercício efetivo no magistério.</li></ul> |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 5 (cinco)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 456 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Diretor de Escola</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de gestão institucional e de todos que compõem a comunidade escolar, pela qual é responsável, da rede pública municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar e controlar as atividades desenvolvidas no âmbito educacional, com intuito de entender os objetivos dos processos;</li><li>2. Promover a integração de todos os membros da equipe técnico-administrativa e docentes que atuem na unidade escolar;</li><li>3. Organizar as atividades de planejamento no âmbito escolar, tais como: coordenação e elaboração do Plano Escolar (PE);</li><li>4. Assegurar a compatibilização do PE com a legislação vigente;</li><li>5. Coordenar e supervisionar os serviços administrativos da unidade;</li><li>6. Preparar e expedir atestados ou boletins relativos à frequência do pessoal docente e técnico, de acordo com as demandas;</li><li>7. Zelar pelo cumprimento do horário escolar e frequência de subordinados, submetendo à apreciação superior os assuntos de maior relevância;</li><li>8. Subsidiar o planejamento educacional, sendo pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários;</li><li>9. Prever recursos físicos, materiais e humanos que atenda às necessidades da unidade escolar;</li><li>10. Preparar e expedir atestados ou boletins relativos à frequência do pessoal docente e técnico, de acordo com as demandas;</li><li>11. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;</li><li>12. Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, tomando providências necessárias junto aos órgãos competentes, para o bom funcionamento da unidade escolar;</li><li>13. Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico (PPP);</li><li>14. Garantir a disciplina e funcionamento da organização escolar;</li><li>15. Promover a integração escola-comunidade;</li><li>16. Representar a escola no plano interno e externo;</li><li>17. Organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial;</li><li>18. Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;</li><li>19. Planejar, organizar e dirigir, juntamente com a equipe interdisciplinar, reuniões pedagógicas;</li><li>20. Participar da elaboração, execução e avaliação de resultados de programas de cursos, treinamentos internos, reuniões de conselho, demais colegiados e de outras atividades da unidade escolar;</li><li>21. Incentivar e apoiar os colegiados que envolvem a comunidade, como o Conselho Escolar e as Associações de Pais e Mestres (APMs) e, quando for o caso, o grêmio estudantil, envolvendo-os no planejamento e acompanhamento das atividades escolares, mantendo uma interface permanente de diálogo informado e transparente com todos os envolvidos;</li><li>22. Coordenar o relatório anual da unidade escolar, bem como manter o órgão superior sempre informado sobre as atividades da unidade escolar na</li></ol> |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 457 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |              |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <p>comunidade;</p> <p>23. Promover estratégias de monitoramento da permanência dos estudantes.</p> <p>24. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar;</p> <p>25. Desenvolver mecanismos para prevenção a todas as formas de violência;</p> <p>26. Realizar ações preventivas relacionadas à segurança de todos e da escola;</p> <p>27. Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas ao sistema/rede de ensino;</p> <p>28. Atuar em consonância com a política educacional oferecida pela rede municipal;</p> <p>29. Promover a convivência escolar respeitosa e solidária;</p> <p>30. Fazer cumprir as normas e regras da escola, de forma justa e consequente, no sentido de garantir o direito à educação para todos;</p> <p>31. Mediar crises ou conflitos interpessoais na escola;</p> <p>32. Lidar com situações e problemas inesperados e discernir como poderá enfrenta-los e os caminhos para encontrar os recursos necessários;</p> <p>33. Promover avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações;</p> <p>34. Aplicar ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa;</p> <p>35. Cumprir totalmente sua carga horária de trabalho de acordo com o horário de funcionamento de sua unidade escolar;</p> <p>36. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</p> |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas e Títulos;</li><li>• Curso Superior Completo em Pedagogia;</li><li>• Habilitação em Administração Escolar ou Pós-graduação na área de educação.</li><li>• Mínimo de 8 (oito) anos de experiência no Quadro do Magistério.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 17 (dezesete)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>CARGA HORÁRIA</b> | 40h semanais |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 458 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Professor Auxiliar de Educação Básica - Educação Infantil e Ensino Fundamental</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por substituir o professor titular em suas atividades nas classes do Ensino Infantil e Fundamental das escolas municipais de São José do Rio Pardo, em decorrência de falta ou afastamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Substituir o professor titular de cargo/carreira de Educação Básica em seus afastamentos, assumindo suas atribuições;</li><li>2. Assistir o professor na ausência do auxiliar de sala;</li><li>3. Desenvolver atividades de registro e avaliação dos alunos em suas atividades intraclasse e extraclasse;</li><li>4. Viabilizar ações na unidade educativa que garantam os direitos das crianças e promovam o educar e o cuidar de forma indissociável;</li><li>5. Participar, articular e avaliar as ações educativas/pedagógicas, bem como os programas de regência de classe, estabelecidos no projeto político pedagógico da unidade educativa;</li><li>6. Contribuir com a implementação e com a avaliação de ações relacionadas ao projeto de gestão da unidade educativa;</li><li>7. Participar da formação em serviço promovida pela Secretaria Municipal de Educação e pela unidade educativa;</li><li>8. Assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, famílias e os demais profissionais;</li><li>9. Elaborar planos de trabalho específicos aos grupos, turmas e estudante(s) de atendimento;</li><li>10. Participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, colegiados de classe, assembleias de pais dentre outros eventos de caráter político-pedagógico;</li><li>11. Auxiliar a equipe pedagógica e direção na organização de questões pedagógicas e administrativas;</li><li>12. Seguir o proposto pela Unidade Educativa, cumprindo todos os dispositivos constantes no regimento escolar, e seu respectivo calendário;</li><li>13. Proceder ao controle e aproveitamento escolar e a formação educativa dos alunos;</li><li>14. Auxiliar na elaboração, planejamento e no desenvolvimento de planos e programas de trabalho e atividades, coerentes com o projeto pedagógico da Secretaria;</li><li>15. Estimular a expressão dos alunos por meio de desenhos, cantos, pintura, conversação e outros meios;</li><li>16. Motivar e educar as crianças;</li><li>17. Manter a ordem e a disciplina da sala de aula;</li><li>18. Orientar as crianças no hábito de higiene, limpeza e outros atributos morais e sociais;</li><li>19. Trabalhar com pequenos grupos de alunos para melhorar o processo de aprendizado;</li><li>20. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE</b>      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas e Títulos;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

Lei nº 6.330/2023 Página 457 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 459 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                 |                                          |               |                                       |
|-----------------|------------------------------------------|---------------|---------------------------------------|
| ADMISSIBILIDADE | • Ensino Superior Completo em Pedagogia. |               |                                       |
| QUANTIDADE      | 81 (oitenta e um)                        | CARGA HORÁRIA | Disciplinado em Legislação Específica |

Lei nº 6.330/2023 Página 458 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 460 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                               |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Professor Auxiliar de Educação Especial</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                               |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auxílio ao professor nas atividades desenvolvidas para crianças e adolescentes portadoras de deficiência.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                               |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Reger classe de Educação Especial nas entidades filantrópicas conveniadas;</li><li>2. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;</li><li>3. Cumprir os dispositivos do regimento escolar;</li><li>4. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li><li>5. Zelar pela aprendizagem dos alunos;</li><li>6. Substituir o titular de cargo/carreira de Educação Especial em seus afastamentos;</li><li>7. Reger classes de Atendimento Educacional Especializado (AEE) na rede municipal de ensino;</li><li>8. Trabalhar em parceria e de forma articulada com o professor de sala de aula;</li><li>9. Colaborar com a rede pública de ensino na formação continuada de professores que atuam nas classes regulares que possuem matrículas de alunos com necessidade especial;</li><li>10. Realizar trabalho colaborativo em parceria com o professor da sala, equipe pedagógica e multidisciplinar, fazer anamnese, encaminhamentos, avaliações para detectar a necessidade do educando;</li><li>11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                                                               |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Pedagogia com especialização em Educação Especial.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                               |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 40 (quarenta)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>CARGA HORÁRIA</b><br>Disciplinado em Legislação Específica |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 461 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |                                       |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------|
|                               | Professor de Artes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                       |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ensino em Arte para os alunos da rede municipal de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                       |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender alunos, em nível de docência, da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;</li><li>2. Desenvolver projetos na área artística de acordo com a determinação da Secretaria Municipal da Educação;</li><li>3. Planejar e preparar planos de aulas, selecionar e organizar material didático, bem como ministrar aulas programadas;</li><li>4. Realizar atividades que propiciem aos alunos a construção do conhecimento referente às diversas linguagens que envolvem o ensino de Arte;</li><li>5. Orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno, realizando registro, observação e a organização das operações inerentes ao processo ensino aprendizagem;</li><li>6. Desenvolver atividades diferenciadas para alunos portadores de necessidades especiais;</li><li>7. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicar instrumentos avaliativos, a fim de diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento;</li><li>8. Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e qualidade de vida;</li><li>9. Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/linguísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível;</li><li>10. Constatar necessidades especiais e encaminhar para atendimento específico;</li><li>11. Cooperar com a Equipe Gestora da Escola, colaborando com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade;</li><li>12. Buscar aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade;</li><li>13. Participar de eventos e atividades extraclasse relacionadas com a educação;</li><li>14. Integrar instituições complementares da comunidade escolar;</li><li>15. Participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica, do Conselho de Classe e Escola;</li><li>16. Cumprir os dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, à formação continuada e ao desenvolvimento profissional;</li><li>17. Estabelecer estratégias de recuperação para alunos com dificuldades de aprendizagem;</li><li>18. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |               |                                       |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo, com licenciatura plena na área de atuação.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                                       |
| QUANTIDADE                    | 20 (vinte)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CARGA HORÁRIA | Disciplinado em Legislação Específica |

Lei nº 6.330/2023 Página 460 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 462 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                       |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
|                                      | <b>Professor PEB II - Ciências</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                                       |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ensino em Ciências para alunos da rede municipal de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                                       |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudar o programa a ser desenvolvido, bem como preparar e selecionar material didático para a aula;</li><li>2. Aplicar exercícios, promover discussões sobre o tema da matéria ministrada e incentivar o trabalho e a pesquisa em grupo, de forma a promover a emancipação do pensar e a capacidade de trabalho coletivo;</li><li>3. Elaborar provas sobre a matéria lecionada;</li><li>4. Avaliar e pontuar a execução de atividades extraclasse;</li><li>5. Elaborar projetos interdisciplinares;</li><li>6. Reconhecer e enfatizar a presença das ciências na cultura e na vida em sociedade, na investigação de materiais e substâncias, da vida, da Terra e do cosmo e, em associação com as tecnologias, para aproximar o conhecimento científico do interesse dos educandos;</li><li>7. Ser capaz de construir relações significativas entre os diferentes campos de conhecimento das ciências em múltiplos contextos, incluindo-se os de outras áreas, favorecendo, assim, a interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade;</li><li>8. Tratar temáticas que dialoguem com projeto pedagógico da secretaria e com a realidade dos alunos com vistas a uma cultura científica de sentido universal</li><li>9. Realizar e sugerir observações e medidas práticas que não se limitem a experiências demonstrativas ou laboratoriais, mas que também envolvam percepções e verificações do mundo real, em que sejam relevantes a participação e o registro feitos pelos alunos;</li><li>10. Ser capaz de motivar e fomentar os interesses dos alunos, estimulando a investigação e a capacidade de pesquisar e de fazer perguntas;</li><li>11. Buscar aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade;</li><li>12. Participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, colegiados de classe, assembleias de pais dentre outros eventos de caráter político-pedagógico;</li><li>13. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |                                       |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo, com licenciatura na área de atuação;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                                       |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 2 (dois)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Disciplinado em Legislação Específica |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 463 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Professor de Educação Básica I</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades da educação básica dos alunos da rede municipal de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar e ministrar aulas na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;</li><li>2. Conhecer e respeitar as leis e políticas públicas educacionais, bem como as leis que regem a educação pública;</li><li>3. Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação, por meio de seu desempenho profissional;</li><li>4. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;</li><li>5. Elaborar e desenvolver planos e programas de trabalhos coerentes com o projeto pedagógico da unidade escolar;</li><li>6. Proceder ao controle e aproveitamento escolar, através de registros;</li><li>7. Acompanhar o processo de formação educativa dos alunos, através de avaliações e registros;</li><li>8. Participar de reuniões e cumprir todos os dispositivos constantes no regimento escolar da unidade;</li><li>9. Cumprir os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da sua unidade escolar e constante no calendário letivo;</li><li>10. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li><li>11. Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade em geral;</li><li>12. Desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem;</li><li>13. Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;</li><li>14. Viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar, bem como nas atividades extraclasse;</li><li>15. Participar integralmente das atividades pedagógicas, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento pessoal, promovendo o ato de ler e escrever, e do Conselho de Classe e Escola;</li><li>16. Motivar e educar as crianças;</li><li>17. Planejar jogos e brincadeiras;</li><li>18. Orientar as crianças no hábito de higiene, limpeza e outros atributos morais e sociais;</li><li>19. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE</b>      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas e Títulos;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Lei nº 6.330/2023 Página 462 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 464 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                 |                                                                                                                                 |               |                                       |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------|
| ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Curso de Magistério em Nível Superior.</li></ul> |               |                                       |
| QUANTIDADE      | 100 (cem)                                                                                                                       | CARGA HORÁRIA | Disciplinado em Legislação Específica |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 465 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Professor de Educação Física</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ensino em Educação Física para alunos da rede municipal de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender alunos em nível de docência da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;</li><li>2. Desenvolver programas e projetos instituídos pela Secretaria Municipal da Educação;</li><li>3. Planejar e preparar planos de aulas, selecionar e organizar material didático, bem como ministra aulas programadas;</li><li>4. Aplicar exercícios de caráter cívico;</li><li>5. Registrar as matérias dadas e os trabalhos efetuados;</li><li>6. Identificar e diagnosticar problemas relacionados às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e/ou social;</li><li>7. Propor soluções e encaminhamentos, estimulando a participação efetiva dos pais e/ou dos responsáveis;</li><li>8. Desenvolver ações socioeducativas junto às crianças, adolescentes, famílias e comunidade, complementando o trabalho de outros profissionais que atuam nessa área, formulando e criando situações novas que possibilitem a superação dos problemas e conflitos existentes;</li><li>9. Definir a atividade física mais indicada para cada pessoa, orientando-a quanto à postura, intensidade e frequência de cada exercício;</li><li>10. Desenvolver atividades diferenciadas para alunos portadores de necessidades especiais;</li><li>11. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicar instrumentos de avaliação, a fim de diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento;</li><li>12. Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e qualidade de vida;</li><li>13. Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/linguísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível;</li><li>14. Cooperar com a Equipe Gestora da Escola, colaborando com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade;</li><li>15. Buscar aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade;</li><li>16. Participar de eventos e atividades extraclasse relacionados com a educação;</li><li>17. Integrar instituições complementares da comunidade escolar;</li><li>18. Participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica com o objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção da infância, o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente nesta etapa de ensino, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana;</li><li>19. Cumprir os dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, à formação continuada e ao desenvolvimento profissional;</li><li>20. Estabelecer estratégias de recuperação para alunos com dificuldades</li></ol> |

Lei nº 6.330/2023 Página 464 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 466 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                  |                      |                                       |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
|                                      | de aprendizagem;<br>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.                           |                      |                                       |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo, com licenciatura na área de atuação.</li></ul> |                      |                                       |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 20 (vinte)                                                                                                                                                       | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Disciplinado em Legislação Específica |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 467 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                                       |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
|                                      | <b>Professor de Educação Infantil com Curso Superior</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                                       |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades da educação infantil nas escolas municipais de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                                       |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar e ministrar aulas na Educação Infantil;</li><li>2. Conhecer e respeitar as leis e políticas públicas educacionais, bem como as leis que regem a educação pública;</li><li>3. Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação, por meio de seu desempenho profissional;</li><li>4. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;</li><li>5. Elaborar e desenvolver planos e programas de trabalhos coerentes com o projeto pedagógico da unidade escolar;</li><li>6. Proceder ao controle e aproveitamento escolar, através de registros;</li><li>7. Acompanhar o processo de formação educativa dos alunos, através de avaliações e registros;</li><li>8. Participar de reuniões e cumprir todos os dispositivos constantes no regimento escolar da unidade;</li><li>9. Cumprir os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da sua unidade escolar e constante no calendário letivo;</li><li>10. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li><li>11. Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade em geral;</li><li>12. Desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem;</li><li>13. Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;</li><li>14. Viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar, bem como nas atividades extraclasse;</li><li>15. Participar integralmente das atividades pedagógicas, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento pessoal, promovendo o ato de ler e escrever, e do Conselho de Classe e Escola;</li><li>16. Motivar e educar as crianças;</li><li>17. Planejar jogos e brincadeiras;</li><li>18. Orientar as crianças no hábito de higiene, limpeza e outros atributos morais e sociais;</li><li>19. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |                                       |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Pedagogia, Curso Superior em Educação Infantil e Ensino Fundamental ou Curso de Magistério em Nível Superior.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                                       |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 97 (noventa e sete)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Disciplinado em Legislação Específica |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 468 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------|
|                               | <b>Professor de Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |                                       |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades da educação básica dos alunos da rede municipal de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                       |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar e ministrar aulas na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;</li><li>2. Conhecer e respeitar as leis e políticas públicas educacionais, bem como as leis que regem a educação pública;</li><li>3. Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação, por meio de seu desempenho profissional;</li><li>4. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;</li><li>5. Elaborar e desenvolver planos e programas de trabalhos coerentes com o projeto pedagógico da unidade escolar;</li><li>6. Proceder ao controle e aproveitamento escolar, através de registros;</li><li>7. Acompanhar o processo de formação educativa dos alunos, através de avaliações e registros;</li><li>8. Participar de reuniões e cumprir todos os dispositivos constantes no regimento escolar da unidade;</li><li>9. Cumprir os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da sua unidade escolar e constante no calendário letivo;</li><li>10. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li><li>11. Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade em geral;</li><li>12. Desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem;</li><li>13. Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;</li><li>14. Viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar, bem como nas atividades extraclasse;</li><li>15. Participar integralmente das atividades pedagógicas, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento pessoal, promovendo o ato de ler e escrever, e do Conselho de Classe e Escola;</li><li>16. Motivar e educar as crianças;</li><li>17. Planejar jogos e brincadeiras;</li><li>18. Orientar as crianças no hábito de higiene, limpeza e outros atributos morais e sociais;</li><li>19. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |               |                                       |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Curso de Magistério em Nível Superior.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                                       |
| QUANTIDADE                    | 52 (cinquenta e dois)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | CARGA HORÁRIA | Disciplinado em Legislação Específica |

Lei nº 6.330/2023 Página 467 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 469 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Professor Intérprete de Língua Brasileira de Sinais</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de interpretação e ensino na Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa aos alunos da rede municipal de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino;</li><li>2. Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;</li><li>3. Desempenhar a função de professor alfabetizador em Libras;</li><li>4. Realizar o atendimento em Libras ao estudante com surdez matriculado na sala regular;</li><li>5. Ministras aulas de Língua Brasileira de Sinais;</li><li>6. Apoiar o trabalho do professor na transmissão da Língua Brasileira de Sinais;</li><li>7. Orientar a aplicação de metodologia no ensino de Língua Brasileira de Sinais;</li><li>8. Estabelecer comunicação necessária à participação efetiva do aluno;</li><li>9. Trocar informações com o professor, relativas às dúvidas e necessidades do aluno, possibilitando ao professor regente a escolha de estratégias de ensino e aprendizagem;</li><li>10. Estudar o conteúdo a ser trabalhado pelo professor regente, para facilitar a tradução da LIBRAS no momento das aulas e atividades escolares;</li><li>11. Interpretar o professor regente e o próprio aluno surdocego;</li><li>12. Acompanhar o aluno em todas as atividades de classe e extraclasse promovidas pela escola (recreio, educação física, aula de arte, passeios etc.);</li><li>13. Orientar o professor regente quanto às adaptações curriculares e ajudas técnicas necessárias ao processo de ensino e aprendizagem;</li><li>14. Planejar e executar as atividades pedagógicas, em conjunto com o professor titular;</li><li>15. Propor adaptações curriculares nas atividades pedagógicas;</li><li>16. Participar do conselho de classe;</li><li>17. Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente;</li><li>18. Participar com o professor titular das orientações prestadas;</li><li>19. Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação mediante projetos previamente aprovados pela SME;</li><li>20. Sugerir ajudas técnicas que facilitem o processo de aprendizagem dos alunos;</li><li>21. Cumprir a carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência do aluno;</li><li>22. Participar de capacitações na área de educação.</li></ol> |

Lei nº 6.330/2023 Página 468 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 470 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                            |                      |                                       |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
|                                      | 23. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.                                                                                     |                      |                                       |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo em Pedagogia, com especialização em Libras (carga horária mínima de 120 horas).</li></ul> |                      |                                       |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 5 (cinco)                                                                                                                                                                                                  | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Disciplinado em Legislação Específica |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 471 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                                       |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
|                                      | <b>Professor PEB II – Geografia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                                       |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ensino em Geografia para alunos da rede municipal de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                                       |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudar o programa a ser desenvolvido, preparar e selecionar material didático para a aula, bem como aplicar exercícios, segundo a proposta pedagógica e prazos estabelecidos;</li><li>2. Promover discussões sobre textos e incentivar o trabalho e pesquisa em grupo;</li><li>3. Elaborar provas sobre a matéria lecionada;</li><li>4. Avaliar e pontuar a execução de atividades extraclasse;</li><li>5. Ministrar aulas utilizando ferramentas didáticas e/ou recursos tecnológicos apropriados para cada segmento e faixa etária, referenciado pela proposta pedagógica da Instituição;</li><li>6. Diagnosticar as lacunas no processo de aprendizagem dos alunos, implementando estratégias pedagógicas para evolução;</li><li>7. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e sessão de estudo, objetivando melhorar a prática educacional;</li><li>8. Realizar o lançamento de aulas, presença e conceitos no sistema específico, conforme prazo estabelecido;</li><li>9. Realizar projetos didáticos e interdisciplinares, objetivando a troca de experiências e melhoria no processo de ensino-aprendizagem;</li><li>10. Realizar atendimento aos pais ou responsáveis, objetivando o envolvimento dos responsáveis no desenvolvimento escolar do aluno;</li><li>11. Elaborar atividades que valorizam o potencial de cada aluno e ofereça desafios;</li><li>12. Planejar e ministrar aulas avaliando resultados com foco no desenvolvimento de competências;</li><li>13. Contribuir na organização de eventos escolares;</li><li>14. Promover a disseminação e registro do conhecimento;</li><li>15. Assessorar a gerência em assuntos pertinentes a sua área de atuação;</li><li>16. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                      |                                       |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo, com Licenciatura na área de atuação.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                                       |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 2 (dois)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Disciplinado em Legislação Específica |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 472 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                                       |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------|
|                               | Professor PEB II - História                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                                       |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ensino em História para alunos da rede municipal de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |                                       |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudar o programa a ser desenvolvido, preparar e selecionar material didático para a aula, bem como aplicar exercícios, segundo a proposta pedagógica e prazos estabelecidos;</li><li>2. Promover discussões sobre textos e incentivar o trabalho e pesquisa em grupo;</li><li>3. Elaborar provas sobre a matéria lecionada;</li><li>4. Avaliar e pontuar a execução de atividades extraclasse;</li><li>5. Ministrar aulas utilizando ferramentas didáticas e/ou recursos tecnológicos apropriados para cada segmento e faixa etária, referenciado pela proposta pedagógica da Instituição;</li><li>6. Diagnosticar as lacunas no processo de aprendizagem dos alunos, implementando estratégias pedagógicas para evolução;</li><li>7. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e sessão de estudo, objetivando melhorar a prática educacional;</li><li>8. Realizar o lançamento de aulas, presença e conceitos no sistema específico, conforme prazo estabelecido;</li><li>9. Realizar projetos didáticos e interdisciplinares, objetivando a troca de experiências e melhoria no processo de ensino-aprendizagem;</li><li>10. Realizar atendimento aos pais ou responsáveis, objetivando o envolvimento dos responsáveis no desenvolvimento escolar do aluno;</li><li>11. Elaborar atividades que valorizam o potencial de cada aluno e ofereça desafios;</li><li>12. Planejar e ministrar aulas avaliando resultados com foco no desenvolvimento de competências;</li><li>13. Contribuir na organização de eventos escolares;</li><li>14. Promover a disseminação e registro do conhecimento;</li><li>15. Assessorar a gerência em assuntos pertinentes a sua área de atuação;</li><li>16. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |               |                                       |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo, com licenciatura na área de atuação.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                                       |
| QUANTIDADE                    | 2 (dois)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CARGA HORÁRIA | Disciplinado em Legislação Específica |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 473 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Professor de Inglês</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ensino em Língua Inglesa para alunos da rede municipal de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudar o programa a ser desenvolvido, preparar e selecionar material didático para a aula, bem como aplicar exercícios, segundo a proposta pedagógica e prazos estabelecidos;</li><li>2. Promover discussões sobre textos e incentivar o trabalho e pesquisa em grupo;</li><li>3. Elaborar provas sobre a matéria lecionada;</li><li>4. Avaliar e pontuar a execução de atividades extraclasse;</li><li>5. Conhecer e avaliar criticamente a presença das diferentes línguas, em especial da língua inglesa, na cultura e na vida em sociedade, e articular essa presença ao despertar do interesse e à instauração do desejo de aprender;</li><li>6. Compreender e analisar as intertextualidades e multimodalidades inerentes à linguagem e à comunicação na sociedade atual, tanto na língua materna quanto nas línguas estrangeiras;</li><li>7. Compreender que o ensino de língua inglesa na escola deve, além do focalizar os objetivos linguísticos e instrumentais, considerar objetivos educacionais e culturais;</li><li>8. Refletir sobre o papel educacional da língua inglesa no currículo escolar;</li><li>9. Ministrar aulas utilizando ferramentas didáticas e/ou recursos tecnológicos apropriados para cada segmento e faixa etária, referenciado pela proposta pedagógica da Instituição, para criar na sala de aula um ambiente e processos propícios para a aprendizagem;</li><li>10. Diagnosticar as lacunas no processo de aprendizagem dos alunos, implementando estratégias pedagógicas para evolução;</li><li>11. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e sessão de estudo, objetivando melhorar a prática educacional;</li><li>12. Realizar o lançamento de aulas, presença e conceitos no sistema específico, conforme prazo estabelecido;</li><li>13. Realizar projetos didáticos e interdisciplinares, objetivando a troca de experiências e melhoria no processo de ensino-aprendizagem;</li><li>14. Realizar atendimento aos pais ou responsáveis, objetivando o envolvimento dos responsáveis no desenvolvimento escolar do aluno;</li><li>15. Elaborar atividades que valorizam o potencial de cada aluno e ofereça desafios;</li><li>16. Planejar e ministrar aulas avaliando resultados com foco no desenvolvimento de competências;</li><li>17. Contribuir na organização de eventos escolares;</li><li>18. Promover a disseminação e registro do conhecimento;</li><li>19. Assessorar a gerência em assuntos pertinentes a sua área de atuação;</li><li>20. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo, com licenciatura na área de atuação.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 8 (oito) <b>CARGA HORÁRIA</b> Disciplinado em Legislação Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Lei nº 6.330/2023 Página 472 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 474 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Professor PEB II – Língua Portuguesa</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ensino em Língua Portuguesa para alunos da rede municipal de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudar o programa a ser desenvolvido, preparar e selecionar material didático para a aula, bem como aplicar exercícios, segundo a proposta pedagógica e prazos estabelecidos;</li><li>2. Promover discussões sobre textos e incentivar o trabalho e pesquisa em grupo;</li><li>3. Conhecer, compreender e problematizar o fenômeno linguístico e o literário nas dimensões discursiva, semântica, gramatical e pragmática;</li><li>4. Construir um olhar dialético, no espaço didático, entre o que é intrinsecamente linguístico e as instâncias subjetivas e sociais;</li><li>5. Reconhecer as múltiplas possibilidades de construção de sentidos, em situações de produção e recepção textuais;</li><li>6. Construir intertextualidades, analisando tema, estrutura composicional e estilo de objetos culturais em diferentes linguagens, tais como literatura, pintura, escultura, fotografia e textos do universo digital;</li><li>7. Reconhecer o ato didático como processo dinâmico de investigação, intencionalidade e criação;</li><li>8. Elaborar provas sobre a matéria lecionada;</li><li>9. Avaliar e pontuar a execução de atividades extraclasse;</li><li>10. Ministrar aulas utilizando ferramentas didáticas e/ou recursos tecnológicos apropriados para cada segmento e faixa etária, referenciado pela proposta pedagógica da Instituição;</li><li>11. Diagnosticar as lacunas no processo de aprendizagem dos alunos, implementando estratégias pedagógicas para evolução;</li><li>12. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e sessão de estudo, objetivando melhorar a prática educacional;</li><li>13. Realizar o lançamento de aulas, presença e conceitos no sistema específico, conforme prazo estabelecido;</li><li>14. Realizar projetos didáticos e interdisciplinares, objetivando a troca de experiências e melhoria no processo de ensino-aprendizagem;</li><li>15. Realizar atendimento aos pais ou responsáveis, objetivando o envolvimento dos responsáveis no desenvolvimento escolar do aluno;</li><li>16. Elaborar atividades que valorizam o potencial de cada aluno e oferece desafios;</li><li>17. Planejar e ministrar aulas avaliando resultados com foco no desenvolvimento de competências;</li><li>18. Contribuir na organização de eventos escolares;</li><li>19. Promover a disseminação e registro do conhecimento;</li><li>20. Assessorar a gerência em assuntos pertinentes a sua área de atuação;</li><li>21. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo, com licenciatura na área de atuação.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 5 (cinco)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                      | Disciplinado em Legislação Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Lei nº 6.330/2023 Página 473 de 475



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 475 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                            |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                               | <b>Professor PEB II - Matemática</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                            |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ensino em Matemática para alunos da rede municipal de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                            |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudar o programa a ser desenvolvido, preparar e selecionar material didático para a aula, bem como aplicar exercícios, segundo a proposta pedagógica e prazos estabelecidos;</li><li>2. Promover discussões sobre textos e incentivar o trabalho e pesquisa em grupo;</li><li>3. Elaborar provas sobre a matéria lecionada;</li><li>4. Avaliar e pontuar a execução de atividades extraclasse;</li><li>5. Conhecer os conteúdos matemáticos com uma profundidade e um discernimento que lhe possibilite apresentá-los como meios para a realização dos projetos dos alunos;</li><li>6. Saber criar centros de interesse para os alunos, explorando situações de aprendizagem;</li><li>7. Ser capaz de mapear os diversos conteúdos relevantes, sabendo articulá-los de modo a oferecer aos alunos uma visão panorâmica deles, plena de significações tanto para a vida cotidiana quanto para uma formação cultural mais rica</li><li>8. Ministras aulas utilizando ferramentas didáticas e/ou recursos tecnológicos apropriados para cada segmento e faixa etária, referenciado pela proposta pedagógica da Instituição;</li><li>9. Diagnosticar as lacunas no processo de aprendizagem dos alunos, implementando estratégias pedagógicas para evolução;</li><li>10. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e sessão de estudo, objetivando melhorar a prática educacional;</li><li>11. Realizar o lançamento de aulas, presença e conceitos no sistema específico, conforme prazo estabelecido;</li><li>12. Realizar projetos didáticos e interdisciplinares, objetivando a troca de experiências e melhoria no processo de ensino-aprendizagem;</li><li>13. Realizar atendimento aos pais ou responsáveis, objetivando o envolvimento dos responsáveis no desenvolvimento escolar do aluno;</li><li>14. Elaborar atividades que valorizam o potencial de cada aluno e oferece desafios;</li><li>15. Planejar e ministrar aulas avaliando resultados com foco no desenvolvimento de competências;</li><li>16. Contribuir na organização de eventos escolares;</li><li>17. Promover a disseminação e registro do conhecimento;</li><li>18. Assessorar a gerência em assuntos pertinentes a sua área de atuação;</li><li>19. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</li></ol> |                                                            |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurso Público de Provas e Títulos;</li><li>• Ensino Superior Completo, com licenciatura na área de atuação.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                            |
| QUANTIDADE                    | 5 (cinco)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>CARGA HORÁRIA</b> Disciplinado em Legislação Específica |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quinta-feira, 09 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1210A

Página 476 de 476



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### ANEXO XV-QUADRO DE CARGOS EFETIVOS REMANESCENTES DOS APOSENTADOS COM DIREITO À PARIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

| CARGO                          | SALÁRIO BASE |
|--------------------------------|--------------|
| Almoxarife                     | R\$ 1.900,00 |
| Biomédico                      | R\$ 3.458,27 |
| Bioquímico                     | R\$ 3.458,27 |
| Chefe de Divisão               | R\$ 2.273,21 |
| Chefe de Divisão               | R\$ 2.439,56 |
| Chefe de Divisão               | R\$ 3.015,25 |
| Encarregado de Serviço         | R\$ 1.900,00 |
| Encarregado de Serviço         | R\$ 1.900,00 |
| Encarregado de Serviço         | R\$ 1.900,00 |
| Encarregado de Serviço         | R\$ 1.900,00 |
| Encarregado de Serviço         | R\$ 2.033,92 |
| Encarregado de Serviço         | R\$ 2.439,56 |
| Hidrometrista                  | R\$ 1.900,00 |
| Monitor de Esportes            | R\$ 1.900,00 |
| Motorista de Gabinete          | R\$ 2.439,56 |
| Op. Estação Tratamento de Água | R\$ 1.900,00 |
| Operador de Eta                | R\$ 1.900,00 |
| Químico                        | R\$ 2.439,56 |
| Servente de Pavimentação       | R\$ 1.900,00 |
| Soldador                       | R\$ 1.900,00 |
| Tesoureiro                     | R\$ 3.849,34 |
| Tratorista                     | R\$ 1.959,14 |
| Diretor Administrativo         | R\$ 3.458,27 |