



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 1 de 33

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Leis .....	2
<b>Licitações e Contratos</b> .....	33
Suspensão .....	33

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Caiabu, 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 Caiabu poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.caiabu.sp.gov.br](http://www.caiabu.sp.gov.br)  
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu)  
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Caiabu**

CNPJ 44.853.505/0001-74  
Rua Henrique Pedro Ferreira, 228  
Telefone: (18) 3285-1113  
Site: [www.caiabu.sp.gov.br](http://www.caiabu.sp.gov.br)  
Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu)

#### **Câmara Municipal de Caiabu**

CNPJ 44.856.359/0001-30  
Rua Edgard Silveira Correia, 313  
Telefone: (18) 3285-1313  
Site: [www.camaracaiabu.sp.gov.br](http://www.camaracaiabu.sp.gov.br)



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

O Município de Caiabu garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.caiabu.sp.gov.br](http://www.caiabu.sp.gov.br)

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 2 de 33

### PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 129/2023, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2023

***“Dispõe sobre as súmulas de atribuições e requisitos de provimento de cargos efetivos e comissionados no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, e dá outras providências”***

**SUELEN NARA MATOS MATIVE**, Prefeita Municipal de Caiabú, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Caiabú aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei;

**Art. 1º** Fica criado o Anexo XIII (SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS DE PROVIMENTO) que institui o quadro de Súmulas de atribuições dos cargos estabelecidos na Lei Complementar nº 002/2006 de 28 de abril de 2006 e suas alterações.

**Art. 2º** As Súmulas de atribuições e requisito de provimento dos cargos de provimento em comissão e dos cargos de provimento efetivos, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, ficam disciplinados nos termos desta Lei.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Caiabú, em 29 de novembro de 2023.

**SUELEN NARA MATOS MATIVE**

Prefeita Municipal

Registrada nesta secretaria no livro competente e publicada por edital no lugar público de costume.

**CLEONICE ALVES SILVA BORGES SANTOS**

Diretora de Administração

**ANEXO XIII**

#### **SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS DE PROVIMENTO**

##### **1 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Descrição:** Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de Referência do CRAS.

**Cargo: AGENTE DE SANEAMENTO - VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Descrição:** entregar notificações, acompanhar visitas aos estabelecimentos comerciais, ajudar na fiscalização dos mesmos acompanhado de seus superiores, investiga, monitora e avalia os riscos e os determinantes dos agravos e danos à saúde e ao meio ambiente, preencher relatórios e notificações, promover levantamento de dados estatisticamente relevantes, acompanhar a validade das licenças emitidas, redação e digitação de documentos; preenchimento de formulários e planilhas; organização de arquivos, manter o setor limpo e organizado; executar atividades correlatas.

**Cargo: AGENTE DE IEC**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Descrição:** Promover ações educativas junta a comunidade, quanto ao controle de vetor, acompanhar os agentes de controle de vetor, em lugar com alto índice de risco para a população.

**Cargo: AGENTE SOCIAL**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Descrição:** Recepcionar e prestar informações as famílias usuárias do CRAS; mediar os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participar das atividades de capacitação ou formação continuada da equipe de referência do CRAS; executar atividades correlatas.

**Cargo: ALMOXARIFE**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Descrição:** Executar trabalhos de almoxarifado, tais como aquisição, guarda e distribuição de material, preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento das repartições; encaminhar aos fornecedores os pedidos de fornecimento; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado; efetuar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias, estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos; efetuar lançamentos e controle de entrada e saída no sistema de controle de bens; executar atividades correlatas.

**Cargo: ASSESSOR DE CULTURA**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Descrição:** Elaborar o calendário cultural do município para cada exercício; participar dos cursos relacionados a



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 3 de 33

cultura; desenvolver atividades buscando resgatar as diversas culturas existentes em nosso meio; fazer o intercâmbio entre município e outros órgãos estaduais e federais para a celebração de convênios, visando a melhoria dos projetos a serem desenvolvidos; executar atividades correlatas.

**Cargo: ASSISTENTE AGROPECUÁRIO**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo e curso técnico na área

**Descrição:** Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; executar atividades correlatas.

**Cargo: ASSISTENTE SOCIAL**

**Jornada de Trabalho:** 30 horas semanais.

**Requisitos:** Graduação em serviço social e registro no CRESS.

**Descrição:** Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar os Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; fazer cumprir a política de Assistência Social no município em consonância com a Lei Orgânica do SUAS, do SUS e da normativas da educação, atuar quando designado junto as políticas públicas da assistência social nas áreas da educação, saúde e Serviço Social, atendendo as diretrizes pertinentes a este setor e desempenhado as atividades correlatas ao departamento de lotação, realizar as atividades editadas no respectivo regulamento da

profissão; executar atividades correlatas.

**Cargo: ATENDENTE DO CENTRO DE SAÚDE**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Descrição:** Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre questões relacionadas ao serviço interno do órgão; prestar serviços auxiliares na área administrativa da Unidade de Saúde; executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone, por rede de computadores ou assemelhados; recepcionar os usuários e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, fazer agendamentos ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo; preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais; providenciar material de expediente; executar atividades correlatas.

**Cargo: AUXILIAR DE CORREIO**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Descrição:** Executar serviços de separação, organização e entrega de correspondências no município em conformidade com as normas e regulamentos da ECT; preencher documentos e questionários da ETC; manter organizado o posto de atendimento dos correios; elaborar ofícios e declarações; receber correspondências para postagem; promover a entrega de carnes IPTU e demais correspondência municipal, prestar informações; executar serviços de escriturários; executar atividades correlatas.

**Cargo: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Descrição:** Atuar junto às crianças nas diversas fases de educação infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças; quando necessário fazer o preparo dos alimentos (formula infantil), auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; planejar junto com o professor titular, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil; auxiliar o professor no processo de observação, registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família, creches etc.; acompanhar as crianças, junto às professoras e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola; auxiliar as crianças nos períodos de recreios e intervalos de aulas, bem como atuar na supervisão e auxílio das crianças que estiverem no pátio, executar atividades correlatas.

**Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 4 de 33

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo e curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.

**Descrição:** Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes; executar serviços gerais de enfermagem como: aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar a sua utilização; preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; proceder a organização dos leitos da enfermaria inclusive proceder a troca das roupas de cama, limpeza de mesas e outros equipamentos; higienizar o paciente; orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; realizar visitas domiciliares, efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe, atuar no desenvolvimento e implementação de programas de Saúde aderidos pelo município em consonância com as políticas de governo Estadual e Federal, participar de campanhas de saúde, realizar visitas domiciliares, elaborar relatórios e preencher planilhas; executar atividades correlatas.

**Cargo: AUXILIAR DE FARMÁCIA**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e curso para Auxiliar de Farmácia.

**Descrição:** Executar trabalhos de almoxarifado da farmácia, receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos; separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico; receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os produtos vencidos; executar o serviço de carregamento e descarregamento dos produtos, quando necessário; atender os usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados, registrando a saída dos mesmos; executar atividades correlatas.

**Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Descrição:** Atuar junto às crianças nas diversas fases de educação infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças; quando necessário fazer o preparo dos alimentos (formula infantil), auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; planejar junto com o professor titular, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil; auxiliar o professor no processo de observação, registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família, creches etc.; acompanhar as crianças, junto às professoras e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola; auxiliar as crianças nos períodos de recreios e intervalos de aulas, bem como atuar na supervisão e auxílio das crianças que estiverem no pátio, executar atividades correlatas.

**Cargo: AUXILIAR ODONTOLÓGICO**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo e curso de ASB com registro no CRO.

**Descrição:** Atender pacientes em consultórios dentário e executar, sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares do dentista; receber, registrar e encaminhar para atendimento odontológico; preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletim de informação odontológica; agendar consultas pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivos de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Dentista consulta-los quando necessários; distribuir e repor estoques de material odontológico; auxiliar o Dentista no reparo do matérias a ser utilizado no consultório; lavar e esterilizar todo material a ser utilizado no consultório; colaborar em campanhas de prevenção a cárie; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local do trabalho; operar equipamentos de apoio, preencher relatórios e sistemas eletrônicos e outros; executar outras tarefas afins.

**Cargo: CARPINTEIRO**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino Fundamental incompleto e conhecimento específico na área carpintaria

**Descrição:** Construir e consertar estruturas e objetos de madeira; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos, telhados e formas de concreto; fazer e montar esquadrias de madeira; fazer e montar portas e janelas; envernizar e pintar moveis e estruturas de madeiras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e reparar madeiramento de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 5 de 33

carrocerias, etc; colocar cabos em ferramentas; solicitar suprimentos de equipamentos de carpintaria; operar máquinas de carpintarias, tais como: serra de fita, furadeiras, desempenadeiras e outras; zelar pela conservação, limpeza e funcionamento de maquinaria e ferramentas; calcular orçamentos de trabalho de carpintaria; construir pontes e pontilhões de madeira; executar caibramentos e desincaibramento e escoramento em geral; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

### **Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA**

**Jornada de trabalho:** 20 horas semanais.

**Requisitos:** Graduação em Odontologia e registro no CRO.

**Descrição:** Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; extrair raízes e dentes, restaurar cáries empregando aparelhos e substâncias especiais, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e /ou protéticos; aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos; efetuar levantamentos que identifique indicadores odontológicos de saúde pública; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal e para população de baixa renda; planejar, participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária, atuar em programas do SUS em saúde bucal desenvolvendo as atividades pertinentes a estes, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar atividades correlatas.

### **Cargo: CONTADOR**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Graduação em Contabilidade e registro no CRC.

**Descrição:** Planeja, supervisiona e executa o sistema de registros de atos e fatos de natureza contábil em atenção aos Postulados, Princípios e Convenções da Contabilidade e às exigências legais; supervisiona os trabalhos de contabilização dos atos e fatos contábeis, analisando e orientando seu procedimento para assegurar a observância do plano de contas aplicado ao setor público; inspeciona regularmente a escrituração dos livros diário, razão e auxiliares, verificando se os registros efetuados correspondem aos atos e fatos contábeis que lhes deram origem; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados,

para assegurar a veracidade das operações contábeis; procede e orienta a classificação das receitas e despesas públicas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; registra e controla a dívida pública municipal, seja a dívida fundada ou fluutuante; organiza, executa, controla e responde por balancetes, balanços e demonstrativos das contas públicas, de acordo com as normas contábeis aplicadas ao setor público, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município; assessora gerencialmente os gestores públicos quanto aos aspectos financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, emitindo pareceres e orientações técnicas; consolida as leis orçamentárias municipais; acompanha e controla a execução orçamentária do Município; aciona medidas de contenção orçamentária em atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal; promove a publicação dos relatórios financeiros para atendimento dos instrumentos de transparência fiscal; organiza, assessora e executa as audiências públicas de prestações de contas; atende e responde aos órgãos de controle interno e externo, atendendo e respondendo as solicitações de órgãos fiscalizadores, Além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Acompanhar a execução e fiscalização dos convênios firmados com os órgãos do Governo Estadual e Federal e as prestações de contas de convênios firmados com os órgãos do Governo Estadual e Federal e Terceiro Setor - participar na elaboração de confecção da proposta orçamentária e atuando na coordenação, execução e acompanhamento de PPA, LDO e LOA; - planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades do Município; Executa alimenta e acompanha todos os sistemas relacionados ao Departamento de Contabilidade, prestando as informações necessárias dentro do prazo legal, Executar atividades correlatas.

### **Cargo: COVEIRO**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino fundamental incompleto, conhecimento específico na área de alvenaria

**Descrição:** Proceder à abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública; edificar em alvenaria e elevação dos túmulos e o fechamento, instalar placas de identificação, proceder à exumação de cadáveres; executar trabalhos de limpeza e conservação do cemitério; manter registro e guarda de documentos pertencentes ao cemitérios, preencher relatórios e fichas quando requisitado, zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, realizar a solicitação de materiais e utensílios quando necessário, realizar a abertura e fechamento dos portões, executar atividades correlatas.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 6 de 33

### **Cargo: DIGITADOR**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Descrição:** Digitar dados diversos em computadores, terminais e assemelhados; recolher documentos e outros materiais para digitação; executar a digitação dos materiais recolhidos, mantendo a sequência e o controle; buscar informações quando identificar a falta de dados; efetuar a devolução dos documentos após digitação; preenchimento de formulários e planilhas; organização de arquivos; auxílio aos departamentos; elaborar agendas de atividades, participar de reuniões e eventos, participar das atividades de capacitação e executar atividades correlatas.

### **Cargo: EDUCADOR FÍSICO**

**Jornada de trabalho:** 30 horas semanais.

**Requisitos:** Graduação em Educação Física com registro no CREF.

**Descrição:** Realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer, que englobam realizar atendimento individual; realizar atendimento em grupos; realizar consultas compartilhadas; participar de eventos, campanhas, ações e programas de educação em saúde; promover atividades de educação permanente; promover ações em práticas integrativas e complementares; desenvolver ações de saúde nas escolas e centros culturais; promover atividades de lazer e recreação; realizar visitas domiciliares; trabalhar em rede de serviços; matricular equipes; desenvolver ações de atividade física e práticas corporais inclusivas na saúde; estruturar ações de atividade física e práticas corporais na prevenção primária, secundária e terciária no SUS; estruturar ações de atividade física e práticas; executar atividades correlatas.

### **Cargo: EDUCADOR SOCIAL**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Graduação em Pedagogia ou psicologia ou serviço Social

**Descrição:** Executar serviços socioassistenciais possibilitando diálogo e a reflexão, por meio de ações planejadas prevenindo situações de risco social e familiar, programas sociais e trabalhados com grupos; conscientizar sobre seus direitos, cidadania, saúde, violência entre outros temas relevantes, através de atividades educativas, palestras, oficinas e grupos de apoio, visando fortalecer os laços sociais e promover desenvolvimento pessoal e coletivo; realizar planejamentos de atividades e executa-los após avaliação técnica do CRAS; realizar atividades que promovam a convivência e o fortalecimento de vínculos; possibilitar o desenvolvimento de práticas que favoreçam a participação das crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos de modo a oportunizar uma reflexão crítica da realidade, valorizando o saber e as vivências dos usuários; proporcionar aos usuários a capacidade de construir um projeto de vida baseado no pertencimento; participar juntamente com a equipe técnica do CRAS no planejamento das ações a serem desenvolvidas, bem como de processos

de monitoramento e avaliação das atividades; apoiar a equipe técnica do serviço, de acordo com sua organização e necessidade; executar planejamentos de atividades internas e externas; desenvolver atividades com as famílias dos atendidos, visando o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; fazer anotações em livros de controle; realizar reuniões com as técnicas e coordenação do CRAS visando as situações ocorridas nos serviços; prestar informações as famílias dos atendidos dos serviços de convivência via telefone, whatsapp e/ou e-mail; realizar atividades com a rede socioassistencial do município; executar atividades correlatas.

### **Cargo: ELETRICISTA**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo, com conhecimento específico na área

**Descrição:** Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; proceder a manutenção preventiva de aparelhos elétricos e máquinas; instalar quadros de distribuição, caixa de fusível ou disjuntores, reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; realizar a manutenção e instalação de ornamentos de rua, festas, desfiles, e outras solenidades programada pela organização, montando luminárias, aparelhos de som, e demais instalação elétrica, para obter os efeitos desejados, promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, câmeras de

segurança, companhias, chuveiros, torneiras elétricas e demais equipamento; efetuar a ligação de fios a fonte fornecedora de energia; executar e conservar redes de iluminação dos prédios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias a execução dos serviços, executar e conservar redes de iluminação dos prédios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias a execução dos serviços; executar atividades correlatas. Executar todas as atividades seguindo as normas regulamentadoras NR-10 e NR-12 e a norma brasileira NBR-5410.

### **Cargo: ENFERMEIRO**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Graduação em Enfermagem e registro no COREN.

**Descrição:** Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; prestar primeiros socorros no local de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 7 de 33

trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; preencher relatórios e planilhas, executar atividades dos programas do SUS como ESF e outros, fazer visita domiciliar, executar atividades correlatas.

### **Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**Jornada de trabalho:** 20 horas semanais (Lei Complementar Municipal nº. 105/2020)

**Requisitos:** Graduação em Engenharia Agrônoma ou Agronomia e registro no CREA.

**Descrição:** Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais; elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo; elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; Vistoriar e emitir pareceres e diagnóstico, acompanhar e fornecer documentos para programas municipais e convênios, atuar na execução de trabalhos em conjunto com os demais departamentos referente a preservação ambiental, atuar em execução de convênios e programas, emitir ART das atividades realizadas; executar atividades correlatas.

### **Cargo: ENGENHEIRO CIVIL**

**Jornada de trabalho:** 20 horas semanais (Lei Complementar Municipal nº. 105/2020)

**Requisitos:** Graduação em Engenharia Civil e registro na CREA.

**Descrição:** Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar procedimentos de licitação; Projetar, acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; promover levantamento das características dos terrenos onde serão executadas as obras; analisar processos e projetos de loteamento; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; projetar e executar loteamentos e arruamentos, execução de redes de água e esgotos destinados ao parcelamento do solo, promover cadastro técnico municipal com múltiplas finalidades, cadastro imobiliário para fins de registro; executar atividades correlatas. Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos, projetos executivos, memoriais descritivos, orçamento de obras, cronogramas físico-financeiros. Realizar medições de obras e prestação de contas das mesmas. Emitir ART's referente as atividades executadas; executar atividades correlatas.

### **Cargo: ESCRITURÁRIO**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo, com noção básica de informática.

**Descrição:** Auxiliar em serviços internos; arquivamentos, atender telefone, proceder abertura e encaminhamento e e-mail, realizar atendimento as pessoas que procuram as repartições públicas; fazer anotações em livros de controle; redação de atas de reunião, alimentar sistemas relacionado ao departamento de lotação, auxiliar na conferência de notas, documentos, arquivos, extratos; Controlar a entrada e saída, redação e digitação de documentos; elaboração de relatório e pareceres, preenchimento de formulários e planilhas; suporte nas áreas de recursos humanos e organização de arquivos; elaborar agendas de atividades, participar de reuniões, eventos e capacitação, atuar no setor de lotação na rotina de serviços administrativos e organizacional, manter o sigilo dos assuntos do setor, manter o setor limpo e organizado; executar atividades correlatas.

### **Cargo: FARMACÊUTICO**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Graduação em Farmácia e registro no CRF.

**Descrição:** Executar diversas tarefas relacionadas com o fornecimento de medicamentos para atender às receitas médicas e odontológicas, bem como planejar e coordenar a execução de políticas de assistência farmacêutica; participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; efetuar o controle, recebimento e estoque de medicação, lançar a entrada e saída de medicamento em



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 8 de 33

sistema, elaborar lista para compra de medicamentos e elaborar orçamentos com pesquisa de preço, orienta sobre o uso de produtos e presta serviços farmacêuticos; realizar pesquisas sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias; executar atividades correlatas.

### **Cargo: FISCAL**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Descrição:** Fiscalizar o cumprimento das normas disciplinadoras contidas no código de posturas do município, do bem-estar público, das instalações, da localização e o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, a realização de eventos o comércio ambulante, bem como as correspondentes relações jurídicas entre o Poder Público Municipal e os munícipes; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; efetuar vistoria pertinente para concessão de inscrição municipal e alvarás, quando pertinente; realizar vistorias e inspeções, bem como emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, quando for o caso, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares; fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; realizar o acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; executar atividades correlatas.

### **Cargo: FISCAL TRIBUTÁRIO**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino superior completo em Administração, Direito e /ou ciências contábeis.

**Descrição:** Efetuar a fiscalização das empresas estabelecidas ou estabelecidas fora do município, mas que o fato gerador do ISS - Imposto Sobre Serviços, esteja dentro da competência territorial municipal; Efetuar a fiscalização das empresas optantes pelo regime de tributação do SIMPLES NACIONAL, procedendo à verificação e constituição do crédito via portal da Receita Federal do Brasil; Efetuar a fiscalização do ITR - Imposto Territorial Rural, verificando as inconsistências apontadas na Malha Fiscal da Receita Federal, e proceder medidas preparatórias para verificação do valor da terra nua no território municipal; Efetuar a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade como: recolhimento de taxas e tributos municipais, licença de funcionamento, visando o cumprimento das normas legais; Quando necessário, efetuar a fiscalização dos

imóveis urbanos a fim de determinar a base de cálculo do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano; Quando necessário, efetuar a fiscalização e o lançamento do ITBI - Imposto Transmissão de Bens Imóveis apurando a base declarada pelo contribuinte e lançamento o imposto; Recepcionar pessoas que procuram a unidade, objetivando prestar-lhes informações desejadas no tocante as atribuições de sua competência; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização das informações; Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário; Executar procedimentos na área tributária, tais como, a fiscalização, a arrecadação e a cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria, conforme o Código Tributário Municipal ou legislação especial aplicável; Formalizar e instrumentalizar procedimentos de fiscalização; Utilizar padrões técnicos de fiscalização; Lançar os pagamentos recolhidos e dar baixa; Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo supervisor imediato que estejam dentro das atribuições e competência do cargo; executar atividades correlatas.

### **Cargo: FISIOTERAPEUTA**

**Jornada de trabalho:** 30 horas semanais.

**Requisitos:** Graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO.

**Descrição:** Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos; promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas; praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes; emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer; reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos; efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; efetuar atendimento domiciliar em visitas, executar atividades correlatas.

### **Cargo: GARI**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino fundamental completo.

**Descrição:** Efetuar a varrição de ruas do perímetro urbano, recolhendo o lixo varrido; proceder à limpeza e conservação de sanitários públicos de outros prédios e locais públicos; serviços de capinas; executar atividades correlatas.

### **Cargo: INSTRUTOR DE ARTESANATO**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo, conhecimento específico na área

**Descrição:** Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de artesanato desenvolvendo o potencial interpretativo dos alunos; buscar desenvolver habilidades



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 9 de 33

específicas e a expressão estética dos alunos através das variadas técnicas e temáticas; proporcionar conhecimentos e opções para a formação de estilos individuais; capacitar o aluno para a produção de técnicas diversas de artesanato como: confecção de peças cerâmicas, em madeira, tapeçaria, patchwork, trabalhos em palha de milho e trigo, cipó, bordados, aplicações em tecidos, confecção de bijuterias, biscuit crochê, tricô, artesanato em papel jornal, decoração de vidros, dentre outros; sensibilizar para a necessidade de preservar o meio ambiente e a cultura da comunidade; orientar os alunos na execução prática das atividades; ensinar a manusear máquinas e instrumentos específicos da área; efetuar matrícula de novos alunos; promover exposições dos trabalhos realizados; manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados; participar de reuniões com a supervisão; executar atividades correlatas.

### **Cargo: JARDINEIRO**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Fundamental incompleto - alfabetizado

**Descrição:** Executar serviços de capina em geral, virar canteiros, semear e transplantar mudas de flores, árvores e verduras; aplicar inseticidas e fungicidas, bem como realizar procedimentos técnicos no controle de insetos e pragas como formigas, roedores, cupins, etc.; realizar serviços de jardinagem na Praça Pública bem como nos canteiros, áreas e vias públicas em todo o perímetro urbano e outros locais públicos da municipalidade; cuidar de árvores e mudas; realizar as podas necessárias nas árvores e arbustos dos locais e vias públicas desde que seguindo a orientação técnica necessária; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortadores de grama, entre outras utilizadas nas suas atividades diárias; primar pela limpeza e manutenção das praças, jardins, canteiros e espaços públicos no município; sempre que necessário deverá utilizar equipamentos de proteção individual; executar a limpeza e reparos básicos apontados, cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando realizando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos. encarregar-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, tomando como base os serviços a serem executados, preencher planilhas e relatório quando necessário. Dirigir veículos da Administração Municipal para fins de trabalho, desde que devidamente autorizado e habilitado para tal. executar atividades correlatas.

### **Cargo: LANÇADOR**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Descrição:** Planejar cobrança de impostos e taxas de acordo com a legislação; executar modelos de impressos; fazer cobrança, distribuir carnes; lançar os pagamentos recebidos e dar baixa; conferir os recebimentos diretos ou via bancos; estreitar relacionamentos com o cadastro, tesouraria e demais chefias; conferir existências de débitos para poder expedir certidões negativas; cobrar aluguéis de

imóveis da municipalidade; cobrar despesas de sepultamento e tumulto de cemitério; cobrar capinas e melhoria da limpeza pública; efetuar transferência de dívida; obter dados de novos loteamentos para cobranças de impostos e taxas; fornecer informações à tributação e ao público; executar tarefas afins determinadas pelo chefe imediato.

### **Cargo: MECÂNICO**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino fundamental completo e curso técnico em mecânica

**Descrição:** Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar atividades correlatas.

### **Cargo: MÉDICO 20 horas**

**Jornada de trabalho:** 20 horas semanais.

**Requisitos:** Graduação em Medicina e registro no CRM.

**Descrição:** Prestar assistência médica em posto de saúde, escolas e creches municipais; elaborar, executar e avaliar planos e programas de saúde pública; aplicar recursos de medicina preventiva e terapêutica; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento diversos, para confirmar ou informar diagnóstico; manter registro de pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento com urgências clínicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para o atendimento especializado quando for o caso; fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela prefeitura; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver programa de saúde; elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e médica preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; executar outras tarefas afins.

### **Cargo: MÉDICO PEDIATRA**

**Jornada de trabalho:** 10 horas semanais.

**Requisitos:** Graduação em Medicina e registro no CRM e especialização de pediatria

**Descrição:** Realizar atendimento na área de pediatria; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Assessorar, elaborar e participar de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 10 de 33

campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva na área de pediatria; 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; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Encaminhar pacientes para o tratamento especializado, quando for o caso; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Executar outras tarefas e afins.

### **Cargo: MONITOR DE COSTURA**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino fundamental incompleto e com conhecimento específico na área

**Descrição:** Ensinar aos alunos conhecimentos gerais e específicos relacionados ao trabalho de corte e costura; conhecimentos de máquina de costura, tecidos, linhas, modelos, tipos de roupas; organizar e manter os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho; orientar os alunos na execução prática das atividades; ensinar a manusear máquinas e instrumentos específicos da área; efetuar matrícula de novos alunos; aplicar avaliações práticas periodicamente; promover exposições dos trabalhos realizados; manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados; participar de reuniões com a supervisão; e quando não estiver ministrando aulas criação de diversos tipos de vestuários, customização de peças de vestuário, moda e estilo, modelagem e corte e costuras, técnicas de costuras e acabamentos, modelagem e interpretação de modelos, confecção de acessórios, peças decorativas, malharia, moda íntima; conhecimento em relação a manuseio de máquinas industriais e demais equipamentos, técnicas em acabamento e reformas; técnicas em confecção de patchwork e matelassê, noções básicas de medidas, distribuição de espaço, teoria das cores, conhecimento da utilização e manuseio dos matérias; uso de técnica de acabamentos diversos, customização, reciclagem e outros matérias afins, cuidado no manuseio de confecção das peças; executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: MONITOR DE INFORMÁTICA**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo e conhecimento específico na área.

**Descrição:** Presta suporte aos usuários da rede de computadores dos departamentos municipais, fazer montagem, reparos e configurações de equipamentos hardware e software; formatar, instalar, fazer backup das máquinas, configuração de impressora e equipamento em rede; realizar manutenção na rede, troca de cabos e manutenção de máquinas; instalação de novas redes;

participar de processo de análise de novos softwares e de processo de compra de softwares aplicativos. Elabora programas que facilitam a interface usuário; alimentação e manutenção dos sites oficiais da administração pública direta; formatar arquivos e documento conforme solicitado; dar treinamentos de baixa complexidade sobre utilização de sistemas operacionais para os empregados públicos municipais das repartições; implantar soluções tecnológicas para auxiliar na eficiência do trabalho público; planejar, estudar e executar as ações para a melhoria da infra-estrutura das estações de trabalho dos setores; atuar em conjunto com o setor de TI, preencher relatórios e planilhas, executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Descrição:** Acompanhar alunos desde o embarque e desembarque no início e final de expediente no transporte escolar na escola de destino; assim como acompanhar os alunos desde o embarque no final do expediente escolar até o desembarque nos pontos próprios, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; comunicar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; executar tarefas afins; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; dentro da escola suas funções são as mesmas do inspetor de alunos, executar atividades correlatas.

### **Cargo: MONITOR ESPORTIVO**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino fundamental incompleto e registro no CREF

**Descrição:** Promover orientações técnicas esportivas para atletas amadores e iniciantes no município; orientar na preparação física e esportiva; explicar as regras simplificadas de jogos; oportunizar situações de jogos para os integrantes; organizar material para o bom andamento da atividade; acompanhar todos os eventos esportivos que envolvam participantes do município; incentivar a prática de esportes; motivar crianças e adolescentes a ocupar o tempo livre com a prática de esportes; garantir a segurança daqueles sob sua orientação; preencher relatórios e



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 11 de 33

planilhas, realizar avaliação dos trabalhos executados e do desenvolvimento dos atendidos, participar de planejamento com o setor competente e de treinamentos e capacitação quando for ofertado, atuar conjuntamente com os setores da administração visando o promoção de atividade física, atuar nos espaços destinados a pratica esportiva no município, executar atividades correlatas.

### **Cargo: MOTORISTA**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino fundamental completo e CNH categoria "D" ou "E".

**Descrição:** Dirigir e conservar os veículos automotores da frota da organização, tais como automóveis, picapes, caminhões, ônibus, ambulâncias, etc, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades e outros; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado; realizar a troca de pneus e pequenos reparos visando garantir a continuidade do transporte, manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; sinalizar o veículos em casos de quebra ou acidente, efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, encaminhar o veículos sempre que solicitado para manutenção e encaminhar o veículo para o abastecimento; Preenchimento de planilhas, relatórios e Check-list; executar atividades correlatas.

### **Cargo: NUTRICIONISTA**

**Jornada de trabalho:** 30 horas semanais.

**Requisitos:** Graduação em Nutrição e registro no CRN.

**Descrição:** planejar, coordenar e supervisionar e avaliar serviços e programas de nutrição na educação, saúde e similares, administrar os serviços e programas de nutrição em saúde pública e serviços de alimentação e dietética junto a merenda escolar, creches, postos de saúde, restaurantes e outros locais da administração direta ou indireta, calcular dieta para indivíduos sadios ou com patologia, elaborar e acompanhar programas de educação educacional, participar e coordenar planejamento de aquisição de gêneros alimentícios, Elaborar cardápio; controlar gêneros alimentícios e materiais para abastecimento do serviço; atualizar pesquisa de mercado; levantar custo e número de refeições; verificar e coordenar os serviços de copa e cozinha e similares e planejar

executar e avaliar treinamentos; conferir a qualidade e quantidade dos gêneros recebidos; orientar o preparo e a distribuição das refeições; solicitar reparo de materiais danificados; recolher a prescrição dietética, auxiliando a equipe; colaborar nos programas de treinamento, manter o setor organizado; sugerir e participar das ações da vigilância sanitária e epidemiológica e outras, executar atividades correlatas.

### **Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino fundamental completo e CNH categoria "D" ou "E".

**Descrição:** Dirigir e operar máquina retroescavadeira, pá carregadeira, motoniveladora rolo compressor ou outra similar, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para execução de serviços nas vias públicas, terrenos, galerias de águas pluviais e outras tarefas afins; escavar, cortar, aterrar e nivelar terrenos; abrir e aterrar valetas; carregar e descarregar caminhões; inspecionar as máquinas, verificando os níveis de combustível, óleo, água e estado de conservação dos pneus; zelar pelo veículo, comunicando ao setor competente, falhas nele encontradas e solicitar reparos para assegurar o perfeito estado do equipamento, garantindo a segurança aos transeuntes, usuários e veículos; efetuar anotações de viagens realizadas, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; recolher a máquina após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; respeitar os Códigos de Segurança no Trabalho; Preenchimento de planilhas, relatórios e Check-list; executar atividades correlatas.

### **Cargo: ORIENTADOR DE ALUNOS**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Descrição:** Exercer a vigilância e atendimento a alunos; controlar a movimentação de alunos nas dependências e imediações das escolas, orientando-os para as regras a serem cumpridas; entender as solicitações dos professores para colaborar no processo educativo; comunicar a direção da escola a ocorrência de problemas disciplinares; atender aos professores em aula, quanto a material escolar, problemas disciplinares e assistência aos alunos; colaborar com todas as atividades extraclasse da escola em atividades culturais, cívicas e educativas; atender e encaminhar alunos com enfermidades ou por ocasião de acidentes; auxiliar nas tarefas de portaria e controle de presença; executar atividades correlatas.

### **Cargo: PEDREIRO**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino fundamental incompleto e conhecimento na área de atuação.

**Descrição:** Executar trabalhos de alvenaria, assentando tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 12 de 33

outros similares; verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando o material e as ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; executar atividades correlatas.

### **Cargo: PROCURADOR MUNICIPAL**

**Jornada de trabalho:** 20 horas semanais.

**Requisitos:** Graduação em Direito e registro na OAB e contar com no mínimo 02 anos de atividade jurídica devidamente comprovada.

**Descrição:** Representar o Município em juízo, nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente; promover a cobrança judicial da dívida ativa municipal; prestar atendimento e orientação aos órgãos da Administração Municipal no que tange aos procedimentos judiciais e extrajudiciais; realizar acordos ou transacionar em processos judiciais, desde que autorizado pelo Prefeito Municipal; patrocinar as ações diretas de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal propostas pelo Prefeito, acompanhando e intervindo naquelas de interesse do Município; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a administração municipal; emitir parecer jurídico sobre quaisquer matérias sempre que solicitado; responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao serviço público municipal; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal no âmbito de sua área de atuação; promover o acompanhamento de desapropriações judiciais de bens declarados de utilidade pública ou interesse social; acompanhar inquéritos civis e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da administração pública municipal direta; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta

do Poder Executivo; executar atividades correlatas.

### **Cargo: PSICÓLOGO**

**Jornada de trabalho:** 30 horas semanais.

**Requisitos:** Graduação em Psicologia e registro no CRP.

**Descrição:** Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; quando na área da psicologia clínica: estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com os pais responsáveis quando na área da psicologia educacional; promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; prestar orientação aos professores; quando na área da psicologia do trabalho; exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executar atividades correlatas.

### **Cargo: RECEPCIONISTA**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo e conhecimentos básicos em informática.

**Descrição:** Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; executar arquivamento



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 13 de 33

de documentos; prestar apoio na organização de agenda de atividades no setor onde atua; digitação de documentos; auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; receber, coletar e distribuir, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; executar atividades correlatas.

### **Cargo: SECRETARIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Descrição:** Cooperar no preparo e execução dos trabalhos auxiliares ao Exército, relativos a convocação, alistamento, incorporação e dispensa de incorporação no serviço militar, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar; promover, no Município, a divulgação e orientação das obrigações militares; promover os levantamentos estatísticos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de alistamento militar e daqueles indicados pela Circunscrição de Serviço Militar para controle e informação; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos respectivos trabalhos, encaminhando-os à Circunscrição de Serviço Militar, de acordo com as normas estabelecidas, e o Prefeito, para análise e informação; prover a regularização de situação militar dos munícipes, pelo processo de alistamento, pela prestação de informações ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes; executar atividades correlatas.

### **Cargo: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais

**Requisitos:** Ensino médio completo e conhecimentos básicos em informática.

**Descrição:** Organizar as atividades pertinentes à secretaria da escola; organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem com o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; executar tarefas relativas à anotação, organização e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com a norma específicas, para agilizar o fluxo de trabalho dentro da secretaria; operar microcomputador através de sistema simples manuseando os periféricos; orientar e controlar servidores na utilização de microcomputador; supervisionar e orientar os demais na execução das atividades da secretaria como redigir correspondência, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registro de documentos para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; elaborar proposta da necessidade de matérias permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade; manter sigilo das informações e documentos de caráter sigiloso; responsabilizar-se pelos equipamentos, materiais e

documentos que manipula e utiliza; coordenar, orientar e conferir as atividades exercidas por outros servidores da secretaria escolar; executar atividades correlatas.

### **SERVENTE**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino fundamental incompleto - alfabetizado

**Descrição:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; limpar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios, fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente; transportar e entregar processos, correspondências, papéis e pequenos volumes; prestar informação sobre a localização das repartições; fazer café, chá, suco e afins e servi-lo; distribuir lanches já preparados e quando necessário atuar no preparo e cozimento de alimentos, armazenamento e guarda de alimentos, limpeza de cozinha e utensílios, zelar pela guarda e conservação de todo o material que lhe for confiado; executar atividades correlatas.

### **Cargo: SERVIÇOS GERAIS**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino fundamental incompleto-alfabetizado

**Descrição:** Realizar todas as ações de natureza física de apoio aos serviços municipais, destacando-se a limpeza de ambientes de trabalho, pátios e demais dependências das unidades de serviço público; a limpeza de sanitários e banheiros de prédios públicos; a varrição, capinação e limpeza de praças, vias públicas e prédios públicos; a coleta de lixo e de resíduos sólidos urbanos, entulhos e galhadas ou lançados em ambiente rural; a remoção e auxílio no transporte de objetos, maquinários, equipamentos, utensílios, insumos e afins; o apoio e auxílio físico em serviços públicos e obras conduzidas pelo Município, consoante orientações do responsável técnico ou operacional; executar atividades correlatas.

### **Cargo: SUPERVISOR DE CAMPO - SUCEN**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo

**Descrição:** supervisionar e organizar os trabalhos de equipe de controle da dengue e outras endemias ou pandemias; distribuir tarefas: visitas, fechamento de relatório, supervisão dos agentes direta e indiretamente; vistoriar residências, imóveis, depósitos, terrenos baldios, áreas verdes e estabelecimentos comerciais em busca de focos de endemias. Realizar inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados, entre outros pontos dos imóveis. Aplicar produtos larvicidas. Orientar quanto à prevenção,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 14 de 33

sinais e sintomas e tratamento de endemias. Realizar recenseamento de animais.

Executar o plano de combate aos vetores: dengue, leishmaniose, chagas, esquistossomose, entre outros que se façam necessários. Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de vetores em imóveis. Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de vetores no Município. Realizar a remoção, controle mecânico e o tratamento químico de criadouros de vetores nos locais vistoriados. Preencher boletins de atividades com o serviço executado nas ruas, e demais documentos pertinentes ao serviço que se façam necessários. Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas em campo. Abordar os moradores de forma educada, mantendo postura profissional e ética, identificando-se através do crachá, que deverá ser portado sempre em lugar visível; e vestir o uniforme. Dar oportunidade aos moradores para perguntas e solicitações de esclarecimentos; orientar a população de forma clara e precisa. Encaminhar ao serviço de saúde os casos suspeitos de dengue e outras enfermidades zoonóticas. executar atividades correlatas.

### **Cargo: TÉCNICO CONTÁBIL**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Curso de técnico de contabilidade e registro no CRC.

**Descrição:** Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira; organizar demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; executar atividades correlatas.

### **Cargo: TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo e curso técnico em informática

**Descrição:** Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de backups de softwares; operar equipamentos de

processamento automatizados de dados, mantendo ativas todas as estações, servidores e dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança de rotinas diárias, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; verificar a necessidade e solicitar a compra de suprimento de informática; responsável para atuar em todos os órgãos públicos municipais; executar atividades correlatas.

### **Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Curso de técnico de enfermagem e registro no COREN.

**Descrição:** Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro; preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; realizar a higienização dos pacientes e dos espaços, colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe de trabalho; atuar no desenvolvimento e implementação de programas de Saúde aderidos pelo município em consonância com as políticas de governo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 15 de 33

Estadual e Federal, participar de campanhas de saúde, realizar visitas domiciliares, elaborar relatórios e preencher planilhas; executar atividades correlatas, executar atividades correlatas.

**Cargo: TELEFONISTA**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Descrição:** Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário e duração de chamada; manter atualizado fichário com os telefones mais solicitados pelos órgãos da Prefeitura; atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para Prefeitura; comunicar imediatamente à companhia telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; zelar pela não interferência nas ligações; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, prestar apoio na organização de agenda de atividades no setor onde atua; digitação de documentos; auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; receber, coletar e distribuir, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento, executar atividades correlatas.

**Cargo: TESOUREIRO**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisito:** curso superior completo em contabilidade ou economia.

**Descrição:** Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos e retenções sociais, fiscais, previdenciários e outros devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e das importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos e contas bancárias, com senha exclusiva; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; efetuar conciliações bancárias; responsabilizar-se pelos valores entregues à sua guarda; efetuar pagamentos, recebimentos, transferências e seus devidos lançamentos e registros no sistema de tesouraria dentro dos prazos legais; registrar tempestivamente todas as movimentações ocorridas nas contas bancárias; conferir lançamentos; efetuar aplicações financeiras, movimentá-las

de acordo com os rendimentos do mercado financeiro e normas legais; efetuar resgates de aplicações financeiras e controlar os saldos nas contas bancárias; preencher, assinar, conferir e endossar cheques; assinar empenhos, conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; conferir as retenções constantes no empenho, nota fiscal ou outros documentos; elaborar relatórios e prestações de contas; efetuar lançamentos no sistema fazendário; integrar grupos operacionais; protocolar; executar atividades correlatas.

**Cargo: TRATORISTA**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisito:** Ensino Fundamental Completo e possuir CNH categoria "C" mínima.

**Descrição:** Realizar o preparo do solo, plantio, colheita, colocação de palanques, construção de açudes, bebedouros, construção de sistemas de irrigação, captação e distribuição de água, roçadas, carregamento e distribuição de materiais; Operar Implementos como: Tombador, arados, roçadeira, adubadoras, pulverizador, plantadeira, ensiladeira, calcareadeira, desentupidora (limpa fossas), carreta, carreta tanque, pá /concha, grade niveladora, grade adubadora, subsolador e colhedora de silagem e outros para realizar execução da atividade com trator; Promover o deslocamento e a guarda dos implementos utilizados; Realizar manutenção preventiva dessas máquinas, como: Verificar água e óleo, limpeza do equipamento, lubrificação, calibração dos pneus, ajuste dos implementos, acoplagem do mesmo e outras tarefas afins; Preenchimento de planilhas, relatórios e Check-list; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Cargo: VETERINÁRIO**

**Jornada de trabalho:** 30 horas semanais.

**Requisitos:** Graduação em medicina veterinária e registro na CRMV.

**Descrição:** Desenvolver programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais, transmissíveis ao homem; fazer inspeção, sob o ponto de vista sanitário, nos locais que se utilizem de produtos de origem animal; realizar outros trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootecnia, bem como à bromatologia animal; fazer cumprir as normas de padronização e classificação dos produtos de origem animal; participar, naquilo que for de competência o Município, da padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para a saúde humana, bem como de inquéritos relativos às doenças de origem bacteriana ou virótica; participar do planejamento e execução de atividades dirigidas à erradicação de zoonoses; promover medidas de controle contra a brucelose, tuberculose, febre aftosa e outras doenças; orientar e coordenar os serviços de política sanitária animal no município; atestar a sanidade de animais e de produtos de origem animal em suas fontes de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 16 de 33

produção ou de manipulação; emitir laudos e pareceres em matéria de sua especialidade; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Vistoriar e emitir pareceres e diagnóstico, acompanhar e fornecer documentos para programas municipais e convênios, atuar na execução de trabalhos em conjunto com os demais departamentos referente a preservação ambiental, atuar em execução de convênios e programas, executar atividades correlatas.

### **Cargo: VISITADOR SANITÁRIO**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo e conhecimentos básicos em informática.

**Descrição:** Realizar inspeção e fiscalização sanitária em estabelecimentos públicos e particulares, indústria, comércio e feiras livres; lavratura de auto de infração sanitária; instauração de processo administrativo sanitário; interdição cautelar de estabelecimento; interdição e apreensão cautelar de produtos; fazer cumprir as penalidades aplicadas pelas autoridades sanitárias competentes nos processos administrativos sanitários; emitir relatórios, fiscalizar a validade das licenças emitidas, informar as ocorrências para as demais autoridades competentes, preencher planilhas e sistemas, participar de capacitação e treinamentos, executar atividades correlatas.

### **Cargo: ZELADOR**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino fundamental incompleto.

**Descrição:** Fiscalizar o prédio e suas instalações, atuando para garantir o asseio do prédio e assegurar a ordem e o bem-estar de seus ocupantes; inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; executar a limpeza e reparos básicos apontados, cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando realizando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos; executar ou providenciar serviços de manutenção geral, lâmpadas e fusíveis, solicitando reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixas-d'água, extintores e elevadores, quando não possível a própria execução; zelar pelo cumprimento das normas vigentes evitando ruídos em horas impróprias e o uso indevido das instalações e levando à Administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e bem-estar; encarregar-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados; Preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente; cuidar de vegetais e plantas decorativas, arranjando-as artisticamente; plantar, cortar e conservar gramados; fazer enxertos; molhar as plantas; exercer serviços de vigilância nos jardins para evitar

estragos; podar plantas; manter a limpeza de canteiros; aplicar fungicidas e inseticidas; trabalhar com máquinas de escarificar e cortar grama e com outros instrumentos; executar atividades correlatas; executar atividades correlatas.

## **2 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA**

### **Cargo: AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Descrição:** Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; executar outras tarefas correlatas; executar atividades correlatas.

### **Cargo: ESCRITURÁRIO II**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Descrição:** Auxiliar em serviços internos; arquivamentos, atender telefone, proceder abertura e encaminhamento e e-mail, realizar atendimento as pessoas que procuram as repartições publicas; fazer anotações em livros de controle; redação de atas de reunião, alimentar sistemas relacionado ao departamento de lotação, auxiliar na conferência de notas, documentos, arquivos, extratos; Controlar a entrada e saída, redação e digitação de documentos; elaboração de relatório e pareceres, preenchimento de formulários e planilhas; suporte nas áreas de recursos humanos e organização de arquivos; elaborar agendas de atividades, participar de reuniões, eventos e capacitação, atuar no setor de lotação na rotina de serviços administrativos e organizacional, manter o sigilo dos assuntos do setor, manter o setor limpo e organizado; executar atividades correlatas.

### **Cargo: OPERADOR DE MÁQUINA II**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino fundamental completo e CNH categoria "D" ou "E".

**Descrição** Dirigir e operar máquina retroescavadeira, pá carregadeira, motoniveladora rolo compressor ou outra similar, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para execução de serviços nas vias públicas, terrenos, galerias de águas pluviais e outras tarefas afins; escavar, cortar, aterrar e nivelar terrenos; abrir e aterrar valetas; carregar e descarregar caminhões; inspecionar as



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 17 de 33

máquinas, verificando os níveis de combustível, óleo, água e estado de conservação dos pneus; zelar pelo veículo, comunicando ao setor competente, falhas nele encontradas e solicitar reparos para assegurar o perfeito estado do equipamento, garantindo a segurança aos transeuntes, usuários e veículos; efetuar anotações de viagens realizadas, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; recolher a máquina após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; respeitar os Códigos de Segurança no Trabalho; executar atividades correlatas.

### **Cargo: OPERÁRIO II**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino fundamental completo.

**Descrição** Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças, proceder a aberturas de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e próprios municipais; cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; executar atividades correlatas.

### **Cargo: SUPERVISOR DE COMPRAS**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Descrição** Realizar as aquisições de materiais e serviços para o bom andamento da administração municipal, auxiliando nos procedimentos licitatórios, zelando pela legalidade e economicidade das compras da Administração Pública; manter atualizado o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviço; levantar com base no consumo médio mensal, a previsão anual de consumo; fiscalizar os prazos de entrega de material pelos fornecedores e denunciar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento; realizar pesquisa de mercado, para buscar sempre o preço mais vantajoso ao Município; efetuar as compras autorizadas pela autoridade competente, respeitando os princípios legais; executar atividades correlatas.

### **Cargo: ZELADOR II**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino fundamental completo.

**Descrição:** Fiscalizar o prédio e suas instalações, atuando para garantir o asseio do prédio e assegurar a ordem e o bem-estar de seus ocupantes; inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos; executar ou providenciar serviços de manutenção geral, lâmpadas e fusíveis, solicitando reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixas-

d'água, extintores e elevadores; zelar pelo cumprimento das normas vigentes evitando ruídos em horas impróprias e o uso indevido das instalações e levando à Administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e bem-estar; encarregar-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados; administrar e controlar a escala de trabalho de seus subordinados; executar atividades correlatas.

### **3 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

#### **Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo, residir na área de atuação

**Descrição:** Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor; utilizar instrumentos para o diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de risco à família; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar as demais atribuições previstas na Lei Federal nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018; executar atividades correlatas.

#### **Cargo: AGENTE DE CONTROLE DE VETOR**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Descrição:** Vistoriar casas comerciais e/ou residenciais das zonas urbanas e rurais, orientando a população quanto ao saneamento, no sentido de eliminar focos de proliferação de vetores transmissores de doenças, visando, assim, educar e conscientizar o cidadão, bem como controlar doenças e epidemias; captura animais peçonhentos, coleta amostras de insetos e alimentos, mediante denúncias e/ou solicitações, encaminhando-os para análise, visando descobrir outros vetores, evitar epidemias e aplicar remédios e/ou venenos em locais infectados; ativar medidas no sentido de identificar pessoas com sintomas de doenças infectocontagiosas, encaminhando para hospitais, a fim de garantir um tratamento adequado à

população; atende ao público a fim de orientar ou esclarecer quanto às campanhas em andamento, bem como visitar locais solicitados, com o intuito de verificar possíveis focos de infecção, adotar medidas e ações corretivas e/ou preventivas; vacinar cães e gatos, nas residências ou em locais predefinidos, de acordo com



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 18 de 33

campanhas pontuais, para prevenir raiva, virose e outras doenças; dedetiza/pulveriza, com bombas apropriadas, locais predeterminados e com alta probabilidade de focos, para garantir um controle das infestações e formas de contaminação; promove limpeza de terrenos baldios e arrastões, informando aos moradores sobre a retirada de entulhos pela Prefeitura, a fim de evitar a proliferação de doenças; executar atividades correlatas.

**Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo e curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.

**Descrição:** Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes; executar serviços gerais de enfermagem como: aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar a sua utilização; preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; proceder a organização dos leitos da enfermaria inclusive proceder a troca das roupas de cama, limpeza de mesas e outros equipamentos; higienizar o paciente; orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; realizar visitas domiciliares, efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; executar atividades correlatas.

**Cargo: MÉDICO PSF**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Graduação em Medicina e registro no CRM.

**Descrição:** Realizar visitas e consultas domiciliares conforme planejamento prévio; resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; coordenar, participar e organizar grupos de educação para a saúde; promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfretamento conjunto dos problemas identificados; fomentar a participação popular discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança,

adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos e de saúde mental; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, por meio de um sistema de acompanhamento, referência e contra referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; realizar visitas domiciliares, executar outras atividades correlatas.

### **3 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL**

**Cargo: PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Jornada de trabalho:** 24 horas semanais.

**Requisitos:** Graduação em pedagogia

**Descrição:** Reger classe de Pré-Escola dentro da Educação Infantil dentro dos objetivos propostos pela escola; observar, selecionar, planejar, promover e avaliar as condições de ensino, facilitando e estimulando o desempenho infantil; elaborar seu plano de trabalho, selecionando conteúdos e valendo-se de estratégias instrucionais adequadas que levem a criança a construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças. com os adultos e com o ambiente que a rodeia; selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação pedagógica; elaborar e aplicar exercícios práticos complementares, bem como provas e outras formas de verificação, para testar a validade dos métodos de ensino utilizado e conduzir seu trabalho no sentido dos objetivos estabelecidos; cooperar com Direção da Escola na manutenção da disciplina geral, bem como na organização e execução dos trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; participar de conselhos e outros órgãos quando designado; desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência, mantendo atualizados os registros e organizando a rotina diária; Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; Cumprir as horas da jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar, Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desempenhar as demais tarefas



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 19 de 33

indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem, executar tarefas afins.

**Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB**

I

**Jornada de trabalho:** 30 horas semanais.

**Requisitos:** Graduação em pedagogia

**Descrição:** Docência na educação infantil e anos/séries iniciais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos a oportunidade de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que a rodeia; reger classe de Ensino dentro das normas pedagógicas; observar, selecionar, planejar, promover e avaliar as condições de ensino, facilitando e estimulando o desempenho infantil; elaborar seu plano de trabalho, selecionando conteúdos e valendo-se de estratégias instrucionais adequadas que levem a criança a construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que as rodeia; selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação pedagógica; elaborar e aplicar exercícios práticos complementares, bem como provas e outras formas de verificação, para testar a validade dos métodos de ensino utilizado e conduzir seu trabalho no sentido dos objetivos estabelecidos; cooperar com Direção da Escola na manutenção da disciplina geral, bem como na organização e execução dos trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; participar de conselhos e outros órgãos quando designado; desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência, mantendo atualizados os registros e organizando a rotina diária; Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; Utilizar metodologias através de ações que garantam o ensino e a aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de atendimento aos alunos que apresentem menor rendimento; Cumprir as horas da jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem. executar tarefas afins.

**Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB**

II

**Jornada de trabalho:** hora aula

**Requisitos:** licenciatura na área de atuação com reconhecimento do MEC

**Descrição:** Ministras aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental, Ensino Médio, de classe de educação especial e de ensino supletivo a partir do fundamental; observar, selecionar, planejar, promover e avaliar as condições de ensino, facilitando e estimulando o desempenho infantil; elaborar seu plano de trabalho, selecionando conteúdos e valendo-se de estratégias instrucionais adequadas que levem a criança a construir o seu conhecimento a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e como ambiente que as rodeia; selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação pedagógica; elaborar e aplicar exercícios práticos complementares, bem como provas e outras formas de verificação, para testar a validade dos métodos de ensino utilizados e conduzir o seu trabalho no sentido dos objetivos estabelecidos; cooperar com direção da Escola na manutenção da disciplina geral, bem como na organização e execução dos trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; participar de conselhos e outros órgãos quando designado; desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência, mantendo atualizados os registros e organizando a rotina diária; executar tarefas afins.

**Cargo: PROFESSOR DE CRECHE**

**Jornada de trabalho:** 35 horas semanais.

**Requisitos:** Graduação em pedagogia

**Descrição:** interagir com os demais funcionários da instituição educacional, com a construção coletiva com o projeto político pedagógico; planejar, executar e avaliar as atividades propostas, as crianças, objetivando o “cuidar e o educar” com o eixo norteador do desenvolvimento infantil; organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem; proporcionar situações que a criança possa construir sua autonomia; planejar, disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; atender diretamente as crianças em suas atividades individuais de alimentação, repouso, higiene asseio e cuidados especiais decorrentes de prescrição médica; registrar a frequência diária das crianças; acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; planejar e executar as atividades pautando-se no respeito, dignidade, aos direitos e especificações da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômica, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma; observar e registrar, diretamente o desenvolvimento das crianças sob pena da responsabilidade e elaborar relatórios periódicos de avaliação; realizar reuniões com pais ou quem o substitua, estabelecendo vínculo família-escola, apresentando e discutindo o trabalho vivenciado pelo desenvolvimento infantil; coordenar as atividades concernentes a elaboração de relatório periódico de avaliação das crianças; colaborar e participar das



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 20 de 33

atividades que envolvam a comunidade sob a orientação da coordenação; participar das atividades de qualificação proporcionadas pela administração municipal, dos centros de estudos e de reunião de equipe; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; aplicar, avaliar e monitorar a partir de instrumentos oferecidos pelo Departamento Municipal de Educação, indicadores de qualidade e desenvolvimento infantil; Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 a 6 anos e 11 meses de idade, da rede municipal de creches, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas dessa faixa etária, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar seu plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam aos objetivos propostos; sob a supervisão da coordenação pedagógica e direção da unidade educacional, observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades e carência de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos setores especializados de assistência; colaborar com o preparo e alimentos, organizar e higiene das salas, bem como áreas comuns; contribuir com a manutenção das limpezas das salas; zelar pelos materiais pedagógicos e brinquedos, executar atividades correlatas.

**Cargo: PROFESSOR TUTOR**

**Jornada de trabalho:** 30 horas semanais.

**Requisitos:** Graduação em pedagogia com especialização e/ou pós-graduação em educação especial com carga horária mínima de 120 horas

**Descrição:** Atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;

Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;

Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula, junto com o professor regente da sala; Prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa; Garantir o suprimento de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam a necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; Adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de

comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; Ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária; participar de planejamento e outras atividades propostas pela unidade escolar em que for vinculado; outras atividades afins.

**Cargo: COORDENADOR PEDAGÓGICO**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Graduação em pedagogia

**Descrição:** Assessorar a direção da escola na articulação das ações pedagógicas e didáticas, e subsidiar o professor no desenvolvimento de seu trabalho; integrar as diversas áreas, promover a troca de experiência pedagógica entre professores dos diversos componentes curriculares e respaldar através de matérias de reforço a ação pedagógica dos docentes; acompanhar, avaliar e programar a execução das atividades nos projetos de reforço recuperação e aprendizagem; possibilitar a reflexão sobre a prática pedagógica; desenvolver junto com todos os envolvidos no processo ensino aprendizagem, atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação a melhoria da qualidade de ensino e consequentemente o aperfeiçoamento do trabalho pedagógico; possibilitar a articulação entre funcionários administrativos operacionais na construção de projeto pedagógico; desencadear um processo de socialização e integração, entre a comunidade interna e externa visando a melhoria ao atendimento e prestação de serviço.

#### **4- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo

**Descrição:** Prestar assessoria a seu superior; Elaborar relatórios alinhados às estratégias de governo na sua área de atuação; Apoiar na integração de sua área de atuação às políticas públicas de governo;

Mapear e organizar informações gerenciais sobre a execução da programação de ações e dos serviços afetos à sua área de atuação; Fornecer ao seu superior informações gerenciais para a tomada de decisões em consonância com as diretrizes político-governamentais determinada pelo Chefe do Executivo; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; auxiliar na coordenação e controle das atividades das áreas de trabalho do departamento em que estiver lotado; Opinar sobre orientações à equipe da unidade na realização dos trabalhos bem como na conduta funcional.

**Cargo: ASSESSOR DE ESPORTES**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo

**Descrição:** Prestar assessoria ao Diretor de Departamento de Educação, Cultura e esportes; Elaborar projetos, pareceres e relatórios alinhados às estratégias ao



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 21 de 33

desenvolvimento da pasta de esportes no município de Caiabu, de acordo com as políticas governamentais; Apoiar na integração da pasta de esportes às políticas públicas de governo; Mapear e organizar informações gerenciais sobre a execução da programação de ações e dos serviços da agenda de esportes; Fornecer ao seu superior informações gerenciais para a tomada de decisões em consonância com as diretrizes político-governamentais determinada pelo Chefe do Executivo; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; auxiliar em atividades propostas pela pasta ofertadas aos munícipes. Opinar sobre orientações à equipe da unidade na realização dos trabalhos bem como na conduta funcional.

**Cargo: ASSESSOR JURIDICO**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Direito com Registro na OAB

**Descrição:** Prestar assessoria técnica Especial e estratégica ao procurador geral e ao chefe do poder executivo municipal; Identificar fatores que possam impulsionar os resultados organizacionais; Apoiar os agentes políticos no planejamento das ações de alto nível estratégico, político e governamental; Acompanhar, coletar e produzir informações e análises estratégicas com dados fundamentados e precisos; Fornecer aos agentes políticos e superior hierárquico subsídios especializado à tomada de decisões; Estimular a implementação de novas soluções; Auxiliar tecnicamente o procurador geral e o chefe do executivo na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da procuradoria municipal; Estimular a implementação de novas soluções; Auxiliar tecnicamente o procurador geral e o chefe do executivo na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da procuradoria municipal; Atuar, mediante designação, junto as unidades administrativas e demais órgãos, para cumprimento de tarefas especiais e desenvolver atividades correlatas.

**Cargo: CHEFE DE GABINETE**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino Superior completo

**Descrição:** Assistir o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações com a sociedade civil e coordenar a política de comunicação social do Governo Municipal; Assessorar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, tecnológico, social e institucional do município de Caiabu; Prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo competindo-lhe as funções políticas de atendimento de munícipes e de ligação com a Câmara Municipal, atendimento aos Poderes Federal, Estadual e demais autoridades que atuam no Município, bem como

representantes de entidades públicas e privadas, associação de classe e demais visitantes;

Assessor as atividades de divulgação, de expediente, comunicação e atos gabinete do chefe do poder executivo; Assessorar o Chefe do Poder executivo na tomada de decisões, apresentado informações dos demais setores da estrutura administrativa municipal visa o cumprimento do plano de governo; Supervisionar a Secretaria Executiva do Gabinete; Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente das atividades e agenda do chefe do poder executivo municipal. Representar o chefe do Poder Executivo, quando para esta finalidade for designado; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo chefe do poder executivo.

**Cargo: COORDENADOR DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino Superior completo

**Descrição:** coordenar o processos de articulação cotidiana com os demais equipamentos de política de assistência, outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo equipamento; planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades técnicas e administrativas; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade, providenciando a organização dos horários de trabalho, registro de frequência, ocorrências, e escala de férias; realizar contatos e encaminhar toda a documentação que tramita pela unidade; zelar pelo funcionamento da unidade, tomando decisões necessárias para o gerenciamento de recursos e manutenção do espaço físico do próprio; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado; assegura momentos de integração da equipe, troca de experiências, reflexão e discussão de casos.

**Cargo: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino Médio Completo

**Descrição:** Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Diretor de Administração; Supervisionar e coordenar as ações da Pasta de Recursos Humanos da Prefeitura de Caiabu; Identificar fatores que possam impulsionar o cumprimento das diretrizes e normas para a melhor execução dos serviços prestados pela pasta de Recursos Humanos; Apoiar os agentes políticos no planejamento das ações em nível estratégico melhor desempenho das pastas de Recursos Humanos. Supervisionar e coordenar as ações desenvolvidas pelo Setor de Recursos Humanos, visando identificar os problemas gerenciais e apresentar soluções para a pasta. Opinar sobre a orientação à equipe da unidade na realização dos trabalhos em fomento a eficiência do setor. Tomar decisões sobre a área de atuação em consonância com as diretrizes político governamentais determinadas



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 22 de 33

pelo chefe do Poder executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Coordenar a comunicação entre os chefes e setores e as determinações do setor de recursos humanos no que refere-se ao cumprimento das determinações legais. Analisar criticamente os relatórios emitidos pelo setor de Recursos Humanos, promovendo a comunicação imediata ao chefe do poder executivo e ao Diretor de Administração sobre possíveis irregularidades apontadas; Coordenar a instituição de protocolos de trabalho no setor de recursos Humanos, avaliando a eficiência e homologando junto ao Departamento de Administração e ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo. Opinar sobre orientação da equipe de trabalho da pasta de Recursos Humanos e promover capacitação aos Chefes de setores, mantendo-os atualizados quanto aos procedimentos adotados pelo setor de Recursos Humanos. Fornecer aos agentes políticos e superior hierárquicos subsídios especializado à tomada de decisões; Propor treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução, apoiando e realizando reuniões de capacitação, com seminários, quando necessário e/ou solicitado; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do Diretor de Administração.

### **Cargo: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino Médio Completo

**Descrição:** Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Gerente de Tributação; coordenar as ações de fiscalização do Setor de Tributação da Prefeitura de Caiabu; Identificar fatores que possam impulsionar o cumprimento das diretrizes e normas para a melhor execução dos serviços prestados fiscalização do Setor de Tributação da Prefeitura de Caiabu; Apoiar os agentes políticos no planejamento das ações em nível estratégico melhor desempenho de fiscalização tributária. Supervisionar e coordenar as ações de Fiscalização Tributária, visando identificar os problemas gerenciais e apresentar soluções para a pasta. Opinar sobre a orientação à equipe da unidade na realização dos trabalhos em fomento a eficiência do setor. Tomar decisões sobre a área de atuação em consonância com as diretrizes político governamentais determinadas pelo chefe do Poder executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Acompanhar a formulação da política da política econômica tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais; Analisar criticamente os relatórios emitidos pela pasta de fiscalização, promovendo a comunicação imediata ao chefe do poder executivo e ao Gerente de Tributação sobre possíveis irregularidades apontadas; Coordenar a instituição de protocolos de trabalho no setor de Fiscalização Tributária inclusive propondo a normatização de procedimento, o qual deverá ser homologado pelo gerente de tributação e Chefe do Poder Executivo; Coordenar a fiscalização da do cumprimento de parcelamentos, da inscrição em dívida

ativa e das cobranças efetuadas; Emitir parecer quando necessário sobre a concessão de parcelamento e cancelamento de dívida, bem como nos processos administrativos de isenção; Coordenar a unidade administrativa sobre a sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores do setor de Tributação Municipal. Fornecer aos agentes políticos e superior hierárquicos subsídios especializado à tomada de decisões; Propor treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução, apoiando e realizando reuniões de capacitação, com seminários, quando necessário e/ou solicitado; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do supervisor do chefe imediato.

**Cargo: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo

**Descrição:** Realizar atividades de direção de natureza estratégica; Promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar metas e os objetivos de governo; Definir diretrizes regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se ao chefe do poder executivo municipal; Promover a execução e programação de ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político - governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; Apresentar soluções para melhor efetividade do departamento, elaborando estudos e projetos para o chefe do Poder Executivo;

Acompanhar assuntos de interesse do município relativo a programas e projeto de sua área de competência, junto a órgãos públicos Estadual e Federal, bem como com a organização não governamental; Promover a interação dos setores da administração municipal, bem como providenciar quando necessário treinamento aos diretores de departamento, coordenadores e encarregados; Acompanhar e fiscalizar a atuação do coordenador de recursos humanos e assistir quando necessário o setor; Assessorar e atuar nas contratações temporárias, com a elaboração dos procedimentos necessários de acordo com a necessidade apontada; Receber e processar os pedidos de contratações dos setores da administração encaminhando para o gabinete do chefe do executivo, com relatório indicando qual a solução adequada levando em consideração a política de governo; Coordenar e controlar a assinatura e execução de convênios, atuado junto com o gabinete do Poder Executivo; Coordenar e acompanhar a fiscalização do terceiro setor, emitindo parecer quando necessário e prestando as informações necessárias para que o chefe do poder executivo possa tomar as decisões; Estabelecer e coordenar as políticas, projetos e programas



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 23 de 33

de atuação do Município; Propor treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução, apoiando e realizando reuniões de capacitação, com seminários, quando necessário e/ou solicitado; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do chefe do Poder Executivo e Chefe de Gabinete.

**Cargo: DIRETOR DE SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo

**Descrição:** Realizar atividades de direção de natureza estratégica; Promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar metas e os objetivos de governo; Definir diretrizes regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se ao chefe do poder executivo municipal; Promover a execução e programação de ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político - governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; Apresentar soluções para melhor efetividade do departamento, elaborando estudos e projetos para o chefe do Poder Executivo; Acompanhar assuntos de interesse do município relativo a programas e projeto de sua área de competência, junto a órgãos públicos Estadual e Federal, bem como com a organização não governamental; Assessorar a formalização dos processos licitatório, dispensas ou inexigibilidade, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica; Assessorar a formalização contratos administrativos decorrentes de licitação, fiscalizando a publicidades dos atos ; Acompanhar e fiscalizar a atuação do setor de compras, Licitação, almoxarifado e patrimônio e assistir quando necessário o setor, emitindo relatório; Assessorar e atuar nas contratações, concessões e alienações nos termo da Lei Federal; Receber e processar os pedidos de compras dos setores da administração encaminhando para o gabinete do chefe do executivo, com relatório indicando qual a solução adequada levando em consideração a política de governo; Propor a elaboração de instrumento normativos para o Chefe do Poder Executivo, visando a eficiência do setor; Coordenar a elaboração de relatório do almoxarifado e patrimônio, fiscalizando a sua validade; Propor treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução, apoiando e realizando reuniões de capacitação, com seminários, quando necessário e/ou solicitado; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério Chefe do Poder executivo e chefe de gabinete.

**Cargo: DIRETOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo

**Descrição:** Realizar atividades de direção de natureza estratégica;

Promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar metas e os objetivos de governo; Definir diretrizes regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se ao chefe do poder executivo municipal; Promover a execução e programação de ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político - governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; Apresentar soluções para melhor efetividade do departamento, elaborando estudos e projetos para o chefe do Poder Executivo; Acompanhar assuntos de interesse do município relativo a programas e projeto de sua área de competência, junto a órgãos públicos Estadual e Federal, bem como com a organização não governamental; Informar ao chefe do poder executivo o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; Gerenciar e fiscalizar a movimentação dos recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos; Acompanhar com regularidade os lançamentos os extratos bancários em relação aos registro da contabilidade, fiscalizando e assessorando a equipe e prestando informações periódicas ao gabinete do Chefe do Poder Executivo; Manter o controle sobre as disponibilidades financeiras do município, avaliando os boletins diários apresentado pela tesouraria; Assessor na realização da programação dos pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviço e funcionalismo, fiscalizando se está de acordo com a ordem cronológica de vencimento; Coordenar e supervisionar a arrecadação de receita e os registros contábeis da administração financeira, orçamentaria e patrimonial; Acompanhar e manter atualizado o plano de conta contábil, dele dando ciências as unidades descentralizadas da administração, bem como realizar avaliação permanente da execução do plano de governo municipal; Fiscalizar o envio ao Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores das informações solicitadas no prazo legal, prestando esclarecimento quando necessários; Fiscalizar a guarda dos registros contábeis e demais documentos; Programar, controlar e avaliar a contabilidade municipal e sua equipe; Orientar quanto à aplicação de recursos, de acordo com o plano de aplicação proposta e aprovada pelo repassador de recursos, inclusive apresentar proposta de alteração, quando assim exigir sua finalidade; Contribuir tecnicamente, articuladamente com o gabinete do Chefe do Poder executivo e Controle Interno e demais órgão da



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 24 de 33

unidade administrativa na preparação da LDO, da LOA e dos Planos de Aplicação dos Recursos; Prestar contas de forma continuada ao Chefe do poder Executivo e ao órgão Estadual ou Federal quando solicitado, das atividades executadas pela setor de contabilidade e tesouraria. Gerenciar a equipe de tesouraria e contabilidade prestando assessoria; propor treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução, apoiando e realizando reuniões de capacitação, com seminários, quando necessário e/ou solicitado; Executar outras tarefas correlatas às acima descrita, a critério Chefe do Poder executivo e chefe de gabinete.

### **Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo

**Descrição:** Realizar atividades de direção de natureza estratégica; Promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar metas e os objetivos de governo; Definir diretrizes regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se ao chefe do poder executivo municipal; Promover a execução e programação de ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político - governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; Apresentar soluções para melhor efetividade do departamento, elaborando estudos e projetos para o chefe do Poder Executivo;

Acompanhar assuntos de interesse do município relativo a programas e projeto de sua área de competência, junto a órgãos públicos Estadual e Federal, bem como com a organização não governamental; Gerenciar a execução da política municipal de assistência social em conformidade com o sistema único de assistência social - SUA, e apolítica nacional de assistência social - PNAS e a Lei orgânica de assistência social; Dirigir a elaboração do plano municipal de assistência social plurianual e de ação; Elaborar coma participação dos diretores de departamento, a peça orçamentaria da política municipal da assistência; Organizar e gerir a rede municipal de inclusão de proteção social, composta de serviço de cunho governamental e não governamental; Organizar os serviços da assistência social municipal, de acordo com os nível de complexidade de atendimento e a rede existente no município; Planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de proteção social básica e média, fiscalizando o cumprimento da legislação Federal, Estadual e Municipal;

Planejar e assessorar o desenvolvimento de programas especializados voltados a proteção de famílias e indivíduos

em situação de vulnerabilidade; Assessorar o trabalho em rede junto aos demais órgãos da estrutura administrativa municipal, acompanhado a execução da política de governo municipal; Prestar assessoria e gerenciar a equipe destinada a atuar no departamento da assistência social; Propor e coordenar o sistema de monitoramento e avaliação permanente de programas, projetos e serviços prestados pelo setor, apresentando relatórios ao Chefe do Poder Executivo; Articular com as políticas públicas no âmbito dos demais órgãos da Prefeitura municipal, com o objetivo de integração das ações com vista a inclusão dos destinatários da política de assistência social; Buscar soluções para o bom desenvolvimento da pasta, apresentando relatório com proposta de solução de contratação de pessoal, aquisição de bens e reformas quando necessário, para homologação do Chefe do Poder Executivo; Propor treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução, apoiando e realizando reuniões de capacitação, com seminários, quando necessário e/ou solicitado; Executar outras tarefas correlatas às acima descrita, a critério do Chefe do Poder Executivo e Chefe de Gabinete.

### **Cargo: DIRETOR DE SAÚDE**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo

**Descrição:** Realizar atividades de direção de natureza estratégica; Promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar metas e os objetivos de governo; Definir diretrizes regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se ao chefe do poder executivo municipal; Promover a execução e programação de ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político - governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; Apresentar soluções para melhor efetividade do departamento, elaborando estudos e projetos para o chefe do Poder Executivo; Acompanhar assuntos de interesse do município relativo a programas e projeto de sua área de competência, junto a órgãos públicos Estadual e Federal, bem como com a organização não governamental; Promover o levantamento dos problemas de saúde da população o município, afim de identificar as caudas e combater as doenças com eficácia; Coordenar ações administrativa que visem uma melhor operacionalização da saúde no município; Gerenciar a rede de saúde municipal, atuando nas demandas existente, provendo capacitação permanente da equipe; Manter estreita coordenação com os órgãos e entidade de saúde Estadual e Federal , visando o atendimento aos usuários de saúde municipal, atuando dentro das diretrizes destes



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 25 de 33

órgãos; Organizar a implementação de campanhas e programas de saúde Pública; Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento da defesa sanitária do Município, e promover a fiscalização a nível municipal; Acompanhar assuntos de interesse do município relativo a programas e projetos de sua área de competência junto a órgãos e entidades Federais e estaduais e não governamentais, inclusive o terceiro setor; Gerenciar e coordenar as atividades dos serviços da divisão de Atenção básica, transporte de pacientes, vigilância em saúde e Estratégia de saúde da Família, visando a melhor execução dos serviços prestados dentro do plano de governo; Ordenar despesas e assessorar da elaboração orçamentaria municipal, fiscalizado o cumprimento das metas orçamentarias e propondo reprogramações quando necessário em conjunto com o Departamento de finanças e contabilidade, devidamente autorizado pelo Chefe do Executivo. Articular com as políticas públicas no âmbito dos demais órgãos da Prefeitura municipal, com o objetivo de integração das ações com vista a inclusão dos destinatários da política de Saúde; Buscar soluções para o bom desenvolvimento da pasta, apresentando relatório com proposta de solução de contratação de pessoal, aquisição de bens e reformas quando necessário, para homologação do Chefe do Poder Executivo; Propor treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução, apoiando e realizando reuniões de capacitação, com seminários, quando necessário e/ou solicitado; Executar outras tarefas correlatas às acima descrita, a critério do Chefe do Poder Executivo e Do Chefe de Gabinete.

**Cargo: DIRETOR DE SECRETARIA**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo

**Descrição:** Realizar atividades de direção de natureza estratégica; Promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar metas e os objetivos de governo; Definir diretrizes regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se ao chefe do poder executivo municipal; Promover a execução e programação de ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político - governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; Apresentar soluções para melhor efetividade do departamento, elaborando estudos e projetos para o chefe do Poder Executivo; Acompanhar assuntos de interesse do município relativo a programas e projeto de sua área de competência, junto a órgãos públicos Estadual e Federal, bem como com a organização não governamental; Assessorar a elaboração e

fiscalização do protocolo dos expedientes; Assessor na formalização de todos os atos oficiais do Chefe do Poder Executivo; Supervisionar os despachos proferidos pelo Chefe do poder Executivo, assessorando quando necessário; Assessorar a elaboração de projetos de Lei com a supervisão do departamento jurídico, e acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, fiscalizando a guarda dos documentos oficiais; Assessorar as atividades de redação de documentos e correspondência oficiais do poder Executivo Municipal; Fiscalizar a edição e guarda dos documentos originais e leis, decretos portaria e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal; assessorar a edição normas de padronização dos documentos oficiais; Atuar na coordenação e fiscalização da publicação dos atos oficiais no diário oficial, site e jornal de grande circulação sempre que necessário; Propor treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução, apoiando e realizando reuniões de capacitação, com seminários, quando necessário e/ou solicitado; Executar outras tarefas correlatas às acima descrita, a critério do supervisor do chefe imediato.

**Cargo: DIRETOR DE INFRA ESTRUTURA E OBRAS**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo, nas áreas de engenharia ou arquitetura

**Descrição:** Realizar atividades de direção de natureza estratégica; Promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar metas e os objetivos de governo; Definir diretrizes regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se ao chefe do poder executivo municipal; Promover a execução e programação de ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político - governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; Apresentar soluções para melhor efetividade do departamento, elaborando estudos e projetos para o chefe do Poder Executivo; Acompanhar assuntos de interesse do município relativo a programas e projeto de sua área de competência, junto a órgãos públicos Estadual e Federal, bem como com a organização não governamental; Chefiar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalação para a prestação de serviços públicos de natureza Urbana e rural de interesse local; Assessorar as atividades relativas à elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos; Assessorar a realização de estudos indicando a necessidade da promoção de pavimentação e conservação d estradas municipais e vias urbanas; Chefiar a elaboração de projetos viários de interesse do município; Assessorar a elaboração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 26 de 33

de legislação urbanística do município em articulação com o planejamento; Chefiar a fiscalização e o cumprimento das normas técnicas urbanísticas do município; Chefiar a fiscalização dos serviços prestados pela setor de estradas e vias urbanas e rurais e limpeza pública; Propor treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução, apoiando e realizando reuniões de capacitação, com seminários, quando necessário e/ou solicitado; Executar outras tarefas correlatas às acima descrita, a critério do supervisor do chefe imediato.

**Cargo: GERENTE DE TRIBUTAÇÃO**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo

**Descrição:** Realizar atividades de direção de natureza estratégica; Promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar metas e os objetivos de governo; Definir diretrizes regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se ao chefe do poder executivo municipal; Promover a execução e programação de ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político - governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; Apresentar soluções para melhor efetividade do departamento, elaborando estudos e projetos para o chefe do Poder Executivo; Acompanhar assuntos de interesse do município relativo a programas e projeto de sua área de competência, junto a órgãos públicos Estadual e Federal, bem como com a organização não governamental; gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária; Chefiar o preparo e julgamento os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários; assessorar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais; decidir ou encaminhar para deliberação, pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal; assessorar a instituição de políticas para divulgar a legislação tributária, para acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência; Assessorar a verificação da regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado; chefiar a promoção de medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da

sua consolidação; Assessorar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal; Assessorar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária; assessorar a Fiscalização dos lançamento de tributos municipais, na forma da legislação tributária; Chefiar as atividades oriundas do setor de tributação com as tomadas de decisões necessárias para o melhor desenvolvimentos e eficiências dos trabalhos, chefiar as avaliação imobiliárias e os lançamentos de CDA, fiscalizar e atualizar os valores de taxas de serviço, tributos e outros encargos, de conformidade com a Lei; Propor treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução, apoiando e realizando reuniões de capacitação, com seminários, quando necessário e/ou solicitado; Executar outras tarefas correlatas às acima descrita, a critério do supervisor do chefe imediato.

**Cargo: ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS RURAIS**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino Médio Completo

**Descrição:** Realizar atividades de direção de natureza tática de baixa complexidade das atribuições estabelecidas pelo Diretor de Infraestrutura e Obras; Garantir a integração e articulação da sua pasta de atuação ao planejamento das políticas públicas e de governo junto com o Diretor de infraestrutura e Obras; Tomar decisões sob a supervisão do Diretor de infraestrutura e Obras em consonância com as Diretrizes político - governamentais; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como sua conduta funcional; Fornecer ao Diretor de infraestrutura e Obras informações gerenciais para a tomada de decisões; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes as competências do Departamento de Obras e serviços; Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da pasta de serviços gerais rurais;

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Fazer levantamento dos serviços rurais que deveram ser executado e apresentar relatório periodicamente ao chefe imediato, bem como realizar o plano de ação da pasta; Levar ao conhecimento do seu superior imediato, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe cabia resolver, Promover reuniões periódicas com seus subordinados; Coordenar a expedição de todas as ordens relativa à disciplina, instrução de serviços, cujo é sua responsabilidade a fiscalização; Promover o atendimento do público em geral e dos demais setores da organização administrativa desta municipalidade; Coordenar a agenda de execução dos serviços da pasta, mantendo o chefe imediato informado do andamento dos trabalhos e das ocorrências; Fornecer aos agentes políticos e superior hierárquico, subsídios à tomada de decisões; Propor



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 27 de 33

treinamento dos servidores, apoiando e realizando reuniões de capacitação, com seminários, quando necessário e/ou solicitado; Executar outras tarefas correlatas às acima descrita, a critério do supervisor do chefe imediato.

### **Cargo: ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS URBANOS**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino Médio Completo

**Descrição:** Realizar atividades de direção de natureza tática de baixa complexidade das atribuições estabelecidas pelo Diretor de Infraestrutura e Obras; Garantir a integração e articulação da sua pasta de atuação ao planejamento das políticas públicas e de governo junto com o Diretor de infraestrutura e Obras; Tomar decisões sob a supervisão do Diretor de infraestrutura e Obras em consonância com as Diretrizes político - governamentais; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como sua conduta funcional; Fornecer ao Diretor de infraestrutura e Obras informações gerenciais para a tomada de decisões; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes as competências do Departamento de Obras e serviços; Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da pasta de serviços gerais urbanos; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Fazer levantamento dos serviços urbanos que deveram ser executado e apresentar relatório periodicamente ao chefe imediato, bem como realizar o plano de ação da pasta; Levar ao conhecimento do seu superior imediato, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe cabia resolver, Promover reuniões periódicas com seus subordinados; Coordenar a expedição de todas as ordens relativa à disciplina, instrução de serviços, cujo é sua responsabilidade a fiscalização; Promover o atendimento do público em geral e dos demais setores da organização administrativa desta municipalidade; Coordenar a agenda de execução dos serviços da pasta, mantendo o chefe imediato informado do andamento dos trabalhos e das ocorrências; Fornecer aos agentes políticos e superior hierárquico, subsídios à tomada de decisões; Propor treinamento dos servidores, apoiando e realizando reuniões de capacitação, com seminários, quando necessário e/ou solicitado; Executar outras tarefas correlatas às acima descrita, a critério do supervisor do chefe imediato.

### **Cargo: ENCARREGADO DE LOGÍSTICAS E ROTAS MUNICIPAIS**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino Médio Completo

**Descrição:** Realizar atividades de direção de natureza tática de baixa complexidade estabelecidas pelo Diretor de setor de compras, licitação, almoxarifado e Patrocínio, e gabinete do Poder Executivo; Garantir a integração e articulação da sua pasta de atuação ao planejamento das políticas públicas e de governo junto com o Diretor de setor de compras, licitação, almoxarifado e Patrocínio, do e

gabinete do Poder Executivo; Tomar decisões sob a supervisão do Diretor de setor de compras, licitação, almoxarifado e Patrocínio, em consonância com as Diretrizes político - governamentais;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como sua conduta funcional; Fornecer ao Diretor de setor de compras, licitação, almoxarifado e Patrocínio, informações gerenciais para a tomada de decisões; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes as competências do Diretor de setor de compras, licitação, almoxarifado e Patrocínio; Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da logística e rotas municipais; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Fazer levantamento dos serviços que deveram ser executado e apresentar relatório periodicamente ao chefe imediato, bem como realizar o plano de ação da pasta; Levar ao conhecimento do seu superior imediato, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe cabia resolver; Realizar a fiscalização da execução dos serviços de transporte municipal, em conjunto com os diretores de departamentos das pastas; Instituir procedimentos de controle e tratar os relatórios emitidos pelos setores, referente a utilização da frota municipal; Apresentar soluções para rotas, conservação da frota e realização de serviços de reparos, para aprovação do seu chefe imediato, visando a economia e eficiência do serviço público; Promover reuniões periódicas com seus subordinados; Coordenar a expedição de todas as ordens relativa à disciplina, instrução de serviços, cujo é sua responsabilidade a fiscalização; Promover o atendimento do público em geral e dos demais setores da organização administrativa desta municipalidade; Coordenar a agenda de execução dos serviços da pasta, mantendo o chefe imediato informado do andamento dos trabalhos e das ocorrências; Fornecer aos agentes políticos e superior hierárquico, subsídios à tomada de decisões; Propor treinamento dos servidores, apoiando e realizando reuniões de capacitação, com seminários, quando necessário e/ou solicitado; Executar outras tarefas correlatas às acima descrita, a critério do supervisor do chefe imediato.

### **Cargo: ENCARREGADO DE AGENDAMENTO E TRANSPORTES DO DEPARTAMENTO DA SAÚDE**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino Médio Completo

**Descrição:** Realizar atividades de direção de natureza tática de baixa complexidade estabelecidas pelo Diretor de Saúde; Garantir a integração e articulação da sua pasta de atuação ao planejamento das políticas públicas e de governo junto com Diretor de Saúde; Tomar decisões sob a supervisão do Diretor de Saúde, em consonância com as Diretrizes político - governamentais;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como sua conduta funcional; Fornecer ao Diretor de Saúde, informações gerenciais para a tomada de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 28 de 33

decisões; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes as competências do Diretor de Saúde; Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional de agendamento e transportes do Departamento da Saúde; Elaborar e fiscalizar as escalas de trabalhos dos motoristas lotados no setor da Saúde, respeitando as regras trabalhistas; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Fazer levantamento dos serviços que deveram ser executado e apresentar relatório periodicamente ao chefe imediato, bem como realizar o plano de ação da pasta;

Levar ao conhecimento do seu superior imediato, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe cabia resolver; Coordenar a elaboração e implantação de normas sobre o agendamento de transporte de pacientes, fiscalizando a execução; Fiscalizar os veículos da frota da saúde bem como instituir protocolos para assegurar a conservação dos mesmos; Chefiar o recolhimento das planilhas de bordo e relatórios do veículo, para encaminhar ao chefe de setor; Promover a identificação do motorista quando o veículo se envolver em qualquer infração, acidente ou ocorrência de trânsito, encaminhado os relatórios para o chefe imediato; Coordenar a manutenção da frota da saúde, encaminhado solicitação e relatório. Apresentar soluções para rotas a serem percorridas, para aprovação do seu chefe imediata, visando a economia e eficiência do serviço público; Promover reuniões periódicas com seus subordinados; Coordenar a expedição de todas as ordens relativa à disciplina, instrução de serviços, cujo é sua responsabilidade a fiscalização; Promover o atendimento do público em geral e dos demais setores da organização administrativa desta municipalidade; Coordenar a agenda de execução dos serviços da pasta, mantendo o chefe imediato informado do andamento dos trabalhos e das ocorrências; Fornecer aos agentes políticos e superior hierárquico, subsídios à tomada de decisões; Propor treinamento dos servidores, apoiando e realizando reuniões de capacitação, com seminários, quando necessário e/ou solicitado; Executar outras tarefas correlatas às acima descrita, a critério do supervisor do chefe imediato.

### **Cargo: SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisito:** Nível superior completo.

**Descrição:** Prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Diretor de Assistência Social; supervisionar o planejamento, a coordenação e o monitoramento dos programas e projetos de proteção social diversificado no município, em articulação os sistemas estadual e federal; identificar fatores que possam impulsionar o cumprimento das diretrizes para a prestação de serviços dos programas e projetos de proteção social diversificada e regulação das relações entre o Município e organizações não governamentais; apoiar os agentes

políticos no planejamento das ações em nível estratégico para desenvolvimento social dentro da política governamental; supervisionar e impulsionar ações desenvolvidas pelo fundo social em articulação com as demais políticas públicas municipais de assistência social, saúde, educação, esporte, cultura e lazer; mobilizar, acolher e analisar criticamente relatórios, propostas e solicitações enviadas dos órgãos sociais, oferecendo feedback, fornecendo aos agentes políticos subsídios para tomadas de decisões; estimular a implementação de novas soluções para o atendimento da proteção social diversificada, participando ativamente de ações e promovendo ações sociais; opinar sobre orientações à equipe da unidade na realização dos trabalhos em fomento a proteção social diversificada, bem como na conduta funcional; tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução apoiando e realizando reuniões de capacitação, com seminários, quando necessário e/ou solicitado; promover e alavancar atividades com a valorização da geração de renda e emprego dos pequenos comerciantes, agricultores, famílias e artesanato local, para agregar e dar suporte; participar e auxiliar cerimônias públicas, organizar ações sociais e eventos beneficentes em prol ao bem comum da população; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal no âmbito de sua área de atuação.

### **Cargo: SUPERVISOR ODONTOLOGIO**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisito:** Ensino superior completo em odontologia e registro no CRO

**Descrição:** Prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Diretor de Saúde; Coordenar os trabalhos dos dentistas, planejando, determinando ações e supervisionando

todas as atividades realizadas; identificar fatores que possam impulsionar o cumprimento das diretrizes para a prestação de serviços dos programas e projetos de saúde Bucal, chefiar e atuar na coordenação das informações encaminhadas ao Governo Federal sobre o Programa de Saúde Bucal; mobilizar, acolher e analisar criticamente relatórios, propostas e solicitações enviadas dos órgãos de saúde, oferecendo feedback, fornecendo aos agentes políticos subsídios para tomadas de decisões; tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução apoiando e realizando reuniões de capacitação, com seminários, quando necessário e/ou solicitado; Fomentar ações de promoção a saúde bucal; E as demais atribuições pertinentes a realização da função; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 29 de 33

pelo Prefeito Municipal e Diretor de Departamento no âmbito de sua área de atuação.

### **5 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO DE COMISSÃO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL**

#### **Cargo: DIRETOR DE EDUCAÇÃO**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Nível superior completo em pedagogia.

**Descrição:** Realizar atividades de direção de natureza estratégica; Promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar metas e os objetivos de governo; Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se ao chefe do poder executivo municipal; Promover a execução e programação de ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político - governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; Apresentar soluções para melhor efetividade do departamento, elaborando estudos e projetos para o chefe do Poder Executivo;

Acompanhar assuntos de interesse do município relativo a programas e projeto de sua área de competência, junto a órgãos públicos Estadual e Federal, bem como com a organização não governamental; Planejar, administrar e supervisionar o sistema educacional da rede municipal em articulação com as demais unidades administrativas; Contribuir para a elaboração do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência de acordo com a política de governo; Assessor na elaboração de medidas visando assegurar nos termos da lei o acesso da população em idade escolar à rede municipal de ensino; Assessor no desenvolvimento de programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o corpo docente dentro das diversas especialidades, buscando o aprimorar a qualidade de ensino; Dirigir e coordenar os diretores das unidades escolares que compõe a rede de ensino municipal, mantendo os atualizados quanto as normativas municipais; Assistir e fiscalizar programas e projetos relativos a merenda escolar, recebendo os pedidos de aquisição de produtos e serviços e encaminhado para o setor competente;

Buscar soluções para o bom desenvolvimento da pasta, apresentando relatório com proposta de solução de contratação de pessoal, aquisição de bens e reformas quando necessário, para homologação do Chefe do Poder Executivo; Propor treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução, apoiando e realizando reuniões de capacitação, com seminários, quando necessário e/ou solicitado; Executar outras tarefas correlatas às acima descrita, a critério do Chefe do Poder Executivo e do Chefe de Gabinete.

#### **Cargo: DIRETOR DE ESCOLA**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisito:** Nível superior completo em pedagogia experiência em sala de aula no mínimo de 03(três)anos.

**Descrição:** Dirigir estabelecimento de ensino de educação básica, planejando, coordenando e avaliando a execução das atividades docentes, discentes e administrativas. Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino, as determinações das autoridades escolares, as disposições do Regimento Escolar e os preceitos do Projeto- Político-Pedagógico do estabelecimento. Encaminhar, devidamente informada, toda a documentação que tramita pelo estabelecimento. Representar a escola. Incrementar a mais estreita colaboração entre pais, mestres e comunidade. Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros do estabelecimento de ensino. Garantir a observância das normas da gestão democrática do ensino público na educação básica. Estabelecer relação adequada entre o número de alunos e o professor, a carga horária e as condições materiais do estabelecimento. Prestar informações pertinentes a todos os segmentos da escola e da comunidade. Providenciar a organização dos horários de trabalho e escala de férias. Participar de reuniões em nível de Rede Municipal de Ensino, mantendo contato com seus pares e autoridades de ensino e colaborar na implementação de programas e projetos educacionais. Acompanhar a frequência de alunos e professores; Encontrar soluções para cobrir faltas e substituições; Orientar e acompanhar os projeto

s institucionais; Participar da elaboração da pauta dos encontros de formação de professores e funcionários; Dar suporte à coordenação pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes; Monitorar todas as etapas da merenda, do recebimento dos alimentos ao descarte; Estreitar a relação com as famílias, acompanhando a entrada e a saída dos alunos e atendendo aos pais; Zelar pelo funcionamento da parte física do próprio escolar e encaminhar solicitações aos setores competentes de manutenção e reforma, Checar as condições de segurança do prédio, executar tarefas afins designada pelo superior.

#### **Cargo: VICE - DIRETOR DE ESCOLA**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisito:** Nível superior completo em pedagogia experiência em sala de aula no mínimo de 03(três)anos.

**Descrição:** Assistir o Diretor de Escola, exercendo as atribuições que lhe forem delegadas, conforme disposições do Regimento Escolar. Assessorar o Diretor de Escola em suas atribuições, acompanhando e controlando a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo-o informado sobre o andamento das mesmas. Responder pela direção do estabelecimento de ensino no horário que lhe for confiado, bem como assumir as atribuições do Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos. Assumir a direção de estabelecimento de ensino que não comporta o cargo de Diretor de Escola. Executar tarefas



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 30 de 33

afins designada pelo superior.

**Cargo: SUPERVISOR COORDENADOR DE ENSINO**

**Jornada de Trabalho:** 20 horas semanais.

**Requisito:** Nível superior completo em pedagogia com supervisão escolar experiência em sala de aula no mínimo de 03(três)anos.

**Descrição:** Prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Diretor de Educação; Coordenar os trabalhos da equipe pedagógica das unidades municipais, planejando, determinando ações e supervisionando todas as atividades realizadas; identificar fatores que possam impulsionar o cumprimento das diretrizes para a prestação de serviços; mobilizar, acolher e analisar criticamente relatórios, propostas e solicitações, oferecendo feedback, fornecendo aos agentes políticos subsídios para tomadas de decisões; tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; Garantir a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores, assim como proceder à orientação, acompanhamento e avaliação dos processos educacionais implementados nos diferentes níveis e modalidades desse sistema. Participar, sempre que solicitado, da elaboração de programas e projetos em nível de Departamento de Educação. Assistir tecnicamente as unidades escolares sob sua responsabilidade, por meio de visitas regulares e reuniões. Supervisionar os estabelecimentos de ensino sob sua responsabilidade, mantendo-se atento ao seu andamento na área pedagógica e administrativa, bem como às suas condições físicas. Assessorar em conjunto com seus pares e demais elementos de suporte pedagógico, a fim de manter sua formação e o andamento pedagógico e administrativo da Rede Municipal de Ensino em uníssono. Executar tarefas afins designada pelo superior.

**Cargo: PROFESSOR COORDENADOR PEDAGOGICO**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisito:** Nível superior completo em pedagogia

**Descrição:** Assessorar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico da escola e a colocá-lo em prática. Orientar pedagogicamente o educador da instituição; responder pelo assessoramento na formação contínua dos professores, coletiva e individualmente. Propiciar condições para a participação de todos os elementos da instituição em torno de seus objetivos educacionais. Coordenar o planejamento pedagógico da unidade escolar e acompanhar sua execução. Assessorar a direção da escola quanto à organização do horário das aulas, à composição do calendário escolar, à tomada de decisões relativas as matrículas, transferências e agrupamento de alunos. Assessorar os processos de adaptação de alunos transferidos, classificação e reclassificação de alunos, assim como sua promoção e retenção. Avaliar os resultados

do ensino no âmbito da escola e propor reformulação, quando for o caso; Apoiar os agentes políticos no planejamento das ações em nível estratégico para desenvolvimento da educação dentro da política governamental; supervisionar e impulsionar ações desenvolvidas pelo educação em articulação com as demais políticas públicas municipais; mobilizar, acolher e analisar criticamente relatórios, propostas e solicitações enviadas dos órgãos, oferecendo feedback, fornecendo aos agentes políticos subsídios para tomadas de decisões; estimular a implementação de novas soluções para o atendimento na educação, Implementar programas e projetos do Departamento de Educação. Desenvolver seu trabalho em estreita consonância com a equipe de suporte pedagógico, a fim de garantir unidade de ação e uniforme dos preceitos pedagógicos da Rede Municipal de Ensino. Executar tarefas afins designada pelo superior.

**Cargo: ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE CRECHE**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisito:** Nível superior completo em pedagogia

**Descrição:** Prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Diretor de Educação; supervisionar o planejamento, a coordenação e o monitoramento das atividades das creches municipais, em articulação os sistemas estadual e federal; identificar fatores que possam impulsionar o cumprimento das diretrizes norteadores da educação de atendimento as crianças matriculadas na unidade de creche municipal; chefiar as equipes de trabalhos da unidade de creche municipal; apoiar os agentes políticos no planejamento das ações em nível estratégico para desenvolvimento da educação infantil dentro da política governamental; supervisionar e impulsionar ações desenvolvidas pelo educação infantil em articulação com as demais políticas públicas municipais; mobilizar, acolher e analisar criticamente relatórios, propostas e solicitações enviadas dos órgãos, oferecendo feedback, fornecendo aos agentes políticos subsídios para tomadas de decisões; estimular a implementação de novas soluções para o atendimento na educação infantil, supervisionar as necessidades de manutenção e pessoal na unidade; opinar sobre orientações à equipe da unidade na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução apoiando e realizando reuniões de capacitação, com seminários, quando necessário e/ou solicitado; apresenta ao chefe do departamento de educação as necessidades do setor, para aquisição de material didático, pedagógico e uso em geral; promover a avaliação da equipe de trabalho e acompanhar a evolução pedagógica da dalas de aula das unidades, coordenar a abertura de vagas e matrículas na unidade de creche



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 31 de 33

municipal; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal no âmbito de sua área de atuação.

### LEI ORDINÁRIA Nº 442/2023, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2023

***“Dispõe sobre alteração da Lei nº 142-A/2010, e dá outras Dispõe sobre as normas para execução dos serviços de transporte individual de passageiros em veículos automotores de aluguel (táxis) e dá outras providências”***

**SUELEN NARA MATOS MATIVE**, Prefeita Municipal de Caiabu, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Caiabu aprova e ela sanciona e promulga a seguinte Lei;

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O transporte individual de passageiros em veículos automotores de aluguel (táxi) no Município de Caiabu constitui serviço de utilidade pública e será executado mediante permissão, em caráter precário, personalíssimo, temporário, inalienável, impenhorável e intransferível.

**Parágrafo único.** Define-se como táxi, o veículo automotor de aluguel provido de taxímetro destinado ao transporte individual de passageiros, com contraprestação paga pelos passageiros, na forma de tarifa, e cuja exploração somente será permitida às pessoas físicas cadastradas no Departamento de Tributos na função de condutor de táxi e, vinculadas a um só prefixo.

**Art. 2º** O número máximo de táxis no Município fica limitado na proporção de 1 (um) veículo para cada 500 (quinhentos) habitantes.

**§ 1º** Para os efeitos deste artigo, o número de habitantes será aquele apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

**§ 2º** A cada novo censo demográfico, será atualizada a proporção de táxis por habitante, a que se refere o “caput” deste artigo.

#### CAPÍTULO II

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

###### SEÇÃO I

###### DA PERMISSÃO

**Art. 3º** As novas permissões para o serviço de táxi, serão outorgadas a título precário pelo Gerente de Tributos.

**Art. 4º** Será outorgada apenas uma permissão a cada interessado.

**Art. 5º** Fica vedada a outorga de permissão, nos seguintes casos:

**I** - A quem já possui outra permissão pública, seja ela

qual for;

**II** - A servidor público da administração pública direta e indireta da União, dos Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive de entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das autarquias e fundações por ele instituídas ou mantidas, membros da diretoria de organização da sociedade civil de interesse público, os que mantenham contrato de gestão ou parcerias com o Município e que sejam pagos com recurso público.

**Parágrafo único.** As disposições deste inciso aplicam-se às novas permissões outorgadas, após a publicação desta lei.

**Art. 6º** O certificado de permissão emitido, deverá ser renovado anualmente mediante requerimento do permissionário, a cada 02(dois) anos a contar da data da emissão do certificado e contraditório

**Parágrafo único.** A falta da renovação do certificado de permissão, nos termos do estabelecido no “caput”, enseja a caducidade da permissão, asseguradas ampla defesa e contraditório.

**Art. 7º** Fica proibida a transferência da permissão do serviço de táxi.

**§ 1º** No caso de falecimento, deverá ser informado para o Departamento de Tributos e a respectiva licença será encerrada.

**§ 2º** No caso de transferência, cessão, doação, permuta, comodato, aluguel, arrendamento ou comercialização total ou parcial, mesmo devidamente comprovado, a permissão será sumariamente cassada.

#### SEÇÃO II

##### DO CONDUTOR

**Art. 8º** Para conduzir veículo de serviço táxi, é obrigatória a inscrição no cadastro de condutores de táxis, cuja renovação é anual, salvo em situações em que envolvam a troca do veículo, ou a transferência de auxiliares com a devida atualização na documentação dos mesmos, sendo que todos os requerimentos, solicitações ou protocolos deverão sempre ser efetuados diretamente pelo permissionário titular, no que tange a assuntos relacionados a permissão.

**Art. 9º** O certificado de permissão e a identificação do permissionário são de porte obrigatório, e os mesmos deverão ser apresentados a fiscalização sempre que necessário.

**Parágrafo único.** Quanto ao selo de vistoria aplicado pela no para brisa do veículo, o mesmo deverá ser mantido no local fixado e em bom estado de conservação.

**Art. 10º** O permissionário deverá estar devidamente inscrito como contribuinte do ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, nos termos do Código Tributário Municipal.

**Parágrafo único.** As taxas e impostos, previstos no Código Tributário Municipal, deverão ser recolhidos junto ao Departamento de Tributação

#### SEÇÃO III



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 32 de 33

### DOS PONTOS DE ESTACIONAMENTO

**Art. 11º** Os pontos de estacionamento de táxis são os locais de espera, embarque e desembarque de passageiros, exclusivo para uso dos veículos destinados ao serviço táxi.

Divididos nas seguintes categorias:

- I - Ponto Fixo;
- II - Ponto Livre; e
- III - Ponto Eventual.

**§ 1º** O Ponto Fixo destina-se ao estacionamento de táxis, embarque e desembarque de passageiros, estando indicado com placa de sinalização, preferencialmente em locais de acesso ao público;

**§ 2º** O Ponto Livre destina-se ao estacionamento de táxis e ao embarque e desembarque de passageiros, onde todos os veículos que compõem a frota poderão utilizá-lo.

**§ 3º** O Ponto Eventual destina-se a estacionamento de táxi, embarque e desembarque de passageiros, criado, especificamente, para atender demandas e eventos de ocorrência esporádica, tais como, espetáculos culturais, feiras, competições esportivas.

**Art. 12º** Os pontos de estacionamentos de táxis serão criados, remanejados, modificados ou extintos em função do interesse público, da conveniência técnico-operacional, das modalidades de serviço e de eventuais condições especiais de operação, sem que tais atos administrativos impliquem indenização aos permissionários ou aos condutores auxiliares.

**Parágrafo único.** Mediante análise técnica e pelo interesse público, o Departamento de Trânsito poderá adotar todas as medidas cabíveis para fixação, alteração ou extinção dos pontos de estacionamento de táxi, bem como, para redistribuição dos veículos lotados nestes locais.

**Art. 13º** Os veículos automotores de aluguel, de que trata esta lei, somente poderão operar quando providos de taxímetros devidamente aferidos e lacrados pelo Instituto Nacional de Pesos e Medidas (IPEM).

**§ 1º** A violação do taxímetro constitui infração de natureza gravíssima, sujeitando os infratores à perda da permissão.

**§ 2º** Quando o permissionário por qualquer motivo achar necessário substituir ou aferir o taxímetro, deverá obter da TRANSERP, a necessária autorização.

### SEÇÃO IV DO VEÍCULO

**Art. 14º** Os veículos destinados ao serviço de táxi, deverão obedecer, as normas expedidas pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), pelo Conselho Estadual de Trânsito (CETRA), e pelo Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN), bem como aquelas estabelecidas pela Prefeitura Municipal.

**Art. 15º** Os veículos em operação no serviço de táxi deverão ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, conservação, segurança, conforto e higiene.

**Art. 16º** -Quando da necessidade de substituição do veículo cadastrado, o permissionário deverá anexar, junto

ao requerimento padrão, cópia do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV com a devida alteração da categoria para particular, bem como cópia do recibo de venda ou nota fiscal do veículo a ser cadastrado.

**Art. 17º** - O serviço de táxi, dotados de quatro portas somente poderá ser prestado por veículos cuja idade seja igual ou inferior a 07 (sete) anos.

**§ 1º** - A vida útil será calculada ano a ano, considerando-se, para tanto, o encerramento do ano em 31 de dezembro.

**§ 2º** - Os veículos que integram a frota de táxi na data de publicação desta Lei, que tem idade superior 10 a 7 (sete) anos, ou que dispõem de duas portas, deverão ser substituídos no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, da publicação desta lei.

**Art. 18º** - Para melhor identificação dos passageiros do serviço de táxi no Município, todos os veículos da frota deverão possuir identidade visual, com a identificação de TAXI na lateral do veículo ou em cima, ou através de indicação na parte interna do veículo.

### SEÇÃO V

#### DA FISCALIZAÇÃO E PENALIDADES

**Art. 19º** - A fiscalização será realizada por agentes públicos lotados no Departamento de Tributos.

**Parágrafo único.** Os agentes públicos poderão agir isoladamente ou em conjunto, requerendo o auxílio de força policial sempre que este se fizer necessário.

**Art. 20º**- Pelo não cumprimento das disposições da presente Lei, bem como de seus regulamentos e outras normas que venham a ser editadas, obedecendo aos princípios do contraditório e ampla defesa, serão aplicadas aos condutores permissionários do serviço de táxi e seus auxiliares, as seguintes penalidades:

- I - Advertência Escrita.
  - II - Multa de 20 (vinte) UFESP.
  - III - Suspensão do Taxista infrator por até 30 (trinta) dias.
  - IV - Suspensão da atividade do veículo por até 30 (trinta) dias.
  - V - Suspensão do direito ao ponto por até 1 (um) ano.
  - VI - Cassação da permissão.
- § 1º** Nos incisos III, IV e V as punições serão acrescidas da multa.

**§ 2º** Nas reincidências das penalidades previstas nos incisos III, IV e V, o valor da multa será em dobro.

**§ 3º** A penalidade de cassação da permissão será aplicada nos casos estabelecidos em regulamento para as infrações de natureza gravíssima, mediante instauração de processo administrativo, assegurado ampla defesa, sendo vedada a outorga de nova permissão ao infrator.

**§ 4º** As permissões não renovadas ou cassadas retornarão ao poder público concedente e serão objetos de novas concessões

**Art. 21º** Todas as penalidades desta lei serão aplicadas pelo Departamento de Tributos.

**Art. 22º**- Os táxis de outras comarcas sob hipótese



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 33 de 33

alguma poderão realizar corridas dentro do Município.

**Parágrafo único.** A eles será permitido apenas o desembarque de passageiros vindos de outras cidades, tendo em vista que esta atividade será considerada transporte clandestino de passageiros e se sujeitará as penalidades estabelecidas nesta lei.

**Art. 23º-** Considera-se, também, transporte clandestino para efeitos desta Lei o transporte individual de passageiros, mediante remuneração, que concorra ao serviço de táxi e sem autorização para funcionamento.

**§ 1º** A prestação de transporte clandestino implicará, cumulativamente, nas penalidades de apreensão do veículo e de aplicação da multa de 150 (cento e cinquenta) UFESP.

**§ 2º** A liberação do veículo apreendido será autorizada mediante:

**I -** O requerimento do interessado acompanhado da comprovação de propriedade do veículo;

**II -** A comprovação do recolhimento dos valores das multas.

### CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24º-** O Poder Executivo poderá regulamentar a presente Lei por Decreto.

**Art. 25º-** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 26º -** Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Caiabu, 29 de novembro de 2023.

**SUELEN NARA MATOS MATIVE**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

Registrada nesta secretaria no livro competente e publicada por edital no lugar público de costume.

**CLEONICE ALVES SILVA BORGES SANTOS**  
Diretora de Administração

### LEI ORDINÁRIA Nº 443/2023, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2023

*“Dispõe sobre alteração da Lei nº 142-A/2010, e dá outras providências”.*

**SUELEN NARA MATOS MATIVE**, Prefeita Municipal de Caiabu, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são atribuídas por Lei;

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Caiabu aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º -** Altera-se a redação da Lei Municipal nº 142-A/2010, de 26 de maio de 2010, para onde consta **“Conselho Ambiental do Município de Caiabu - CAC”** leia-se **“Conselho Municipal de Meio Ambiente - CMMA”**.

**Art. 2º -** O Artigo 4º da Lei Municipal nº 142-A/2010, de 26 de maio de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 4º -** Fica constituído o Conselho Municipal de Meio Ambiente (CMMA), órgão colegiado autônomo,

CONSULTIVO, DELIBERATIVO e PARITÁRIO e fiscalizador das questões afetas ao meio ambiente.

§1º- O CMMA terá a seguinte composição:

a) 2 (dois) representantes do poder Executivo Municipal

b) 2 (dois) representantes da sociedade civil;

c) 2 (dois) representantes de entidade ambiental ou empresa que atue no município em atividade conectada com meio ambiente;

§2º- mantido

§ 3º- mantido

§ 4º - mantido

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei 127/09 de 18 de agosto de 2009.

Prefeitura Municipal de Caiabu, aos 29 de novembro de 2023.

**SUELEN NARA MATOS MATIVE**

Prefeita Municipal

Registrada nesta secretaria no livro competente e publicada por edital no lugar público de costume.

**CLEONICE ALVES SILVA BORGES SANTOS**  
Diretora de Administração

### Licitações e Contratos

### Suspensão

### AVISO DE SUSPENSÃO

A Prefeitura Municipal de Caiabu/SP vem a público informar a SUSPENSÃO da licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 011/2023, Processo nº 069/2023, cujo objeto é o Registro de preços para Aquisição de equipamentos para academia da saúde, lixeiras e bancos, conforme especificações constantes no termo de referência - Anexo I, com a sessão de abertura dos envelopes marcada para o dia 01/12/2023, onde o anexo I, será retificado para correção de divergências.

Comunica ainda aos interessados que será divulgada a nova data de abertura da sessão. Maiores informações no setor de licitações através do fone: (18) 3285-1113.

Caiabu, 29 de novembro de 2023

**SUELEN NARA MATOS MATIVE**  
**PREFEITA MUNICIPAL**