



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

www.valentimgentil.sp.gov.br | www.valentimgentil.dioe.com.br

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 1 de 36

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE VALENTIM GENTIL	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Licitações e Contratos	35
Comunicados - Licitação Deserta	35
Aviso de Licitação	35

EXPEDIENTE

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

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.valentimgentil.dioe.com.br

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Valentim Gentil

CNPJ 46.599.833/0001-11

Praça Jacilândia, nº 4-33

Telefone: (17) 3485-9400

Site: www.valentimgentil.sp.gov.br

Diário: www.valentimgentil.dioe.com.br

Câmara Municipal de Valentim Gentil

CNPJ 49.677.941/0001-53

Avenida Eduardo Vicente, nº 4/20

Telefone: (17) 3485-1243 | (17) 3485-1482

Site: www.camaravalentimgentil.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 Valentim Gentil garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.valentimgentil.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.valentimgentil.dioe.com.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano II | Edição nº 185

Página 2 de 36

PODER EXECUTIVO DE VALENTIM GENTIL

Atos Oficiais

Leis

[1]

LEI Nº 2.147, DE 13 DE OUTUBRO DE 2016

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e reformula o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Valentim Gentil e respectivo plano de cargos e vencimentos e dá outras providências.

ROSA LUCHI CALDEIRA, Prefeita do Município de Valentim Gentil, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, na conformidade do Autógrafo nº 33, de 11 de outubro de 2016, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

- Art. 1º - Esta lei tem por finalidade reorganizar a estrutura administrativa e reformular o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Valentim Gentil/SP.
- Art. 2º - O quadro de pessoal é constituído por todos os servidores da Câmara: funcionários públicos regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município e cargos de provimento em comissão.
- Art. 3º - A composição, forma de remuneração e atribuição dos cargos dos servidores do quadro geral de pessoal da Câmara Municipal estão constantes dos anexos I, II e III e IV da presente lei.
- Art. 4º - Para efeitos desta lei, considera-se:
- I - SERVIDOR: pessoa legalmente investida em cargo público e regido pelo estatuto dos servidores públicos civis do município de Valentim Gentil;
 - II - CARGO PÚBLICO: posição instituída na organização de pessoal da Câmara Municipal, criado por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas;
 - III - QUADRO GERAL DE PESSOAL: conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal;
 - IV - REFERÊNCIA: número indicativo da posição do cargo na escala de vencimentos;
 - V - GRAU: letra indicativa do valor dentro da faixa salarial;
 - VI - PADRÃO: conjunto da referência e grau indicativo do vencimento do servidor;
 - VII - VENCIMENTO: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor em virtude do efetivo exercício do cargo correspondente a referência;
 - VIII - REMUNERAÇÃO: valor do vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas por lei, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.
- Art. 5º - Os cargos públicos farão parte integrante do Quadro Geral de Pessoal - QGP da Câmara Municipal Valentim Gentil.
- § único - O Quadro de Pessoal referido no *caput* do presente artigo compõe-se de cargos permanentes, de provimento em comissão e provimento efetivo, os quais os últimos serão preenchidos e regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Valentim Gentil.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano II | Edição nº 185

Página 3 de 36

[2]

Art. 6º - Os cargos de provimento em comissão são aqueles do constantes do Anexo I.

§ 1º - Fica extinto o cargo de chefe de setor de limpeza

Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, exigindo-se do candidato os requisitos mínimos de cidadania.

Art. 8º - Os cargos de provimento efetivo são aqueles consignados no Anexo II..

Art.9º - Serão deferidos aos servidores, as seguintes gratificações e adicionais:

I - Gratificação de regime especial de trabalho, em até 100% (cem por cento) da remuneração;

II - Adicional por tempo de serviço à razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco (05) anos de serviço público efetivo prestado ao município, observado o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento), incidente exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, ainda que investido o servidor em cargo de comissão.

§ 1º - O servidor fará jus ao adicional por tempo de serviço a partir do mês em que completar o quinquênio.

§ 2º - A gratificação de regime especial de trabalho será devida ao servidor que, por ato do Presidente da Câmara Municipal, tiver seu enquadramento nessa situação, ficando 24 (vinte e quatro) horas à disposição do serviço para eventual convocação.

§ 3º - Em caso de vacância do cargo de agente de controle interno, o ocupante de cargo efetivo que exercer a função de controlador interno terá direito a uma gratificação, cujo valor poderá ser fixado em até 100%, a critério da autoridade competente e incidirá sobre o vencimento do cargo efetivo ocupado.

Art. 10 - Os cargos públicos que fazem parte integrante desta Lei, serão distribuídos em escalas de vencimentos, representados por algarismos arábicos, onde o número indicará, na ordem crescente, o grau de responsabilidade e complexidade.

Art. 11 - A escala de vencimentos constante do Anexo III desta lei, é composta de trinta (30) números arábicos indicando as referências, subdivididos em oito (08) graus, identificados pelas letras de "a" até "h".

Art. 12 - As nomeações serão efetuadas sempre no grau "A" da referência do vencimento para o cargo efetivo.

Art. 13 - Os acréscimos pecuniários percebidos pelos servidores não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos posteriores sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 14 - Nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo vigente no país e superior a remuneração paga ao Chefe do Executivo Municipal, no momento da nomeação.

§ único - Não se considera para o teto constante do presente artigo, as vantagens pessoais adquiridas como: adicionais por tempo de serviço, auxílio alimentação, sexta-parte e outras, desde que, assim classificadas por Lei Municipal.

Art. 15 - A jornada de trabalho dos cargos em comissão e efetivos estão dispostos nos anexos I e II desta Lei.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano II | Edição nº 185

Página 4 de 36

[3]

- Art. 16 – Os servidores da Câmara Municipal terão evolução funcional, observado ao que dispõe o Estatuto dos Servidores do Município.
- Art. 17 – O concurso público será realizado observando-se o seguinte:
- I – Publicação dos editais correspondentes através dos meios de comunicação local ou regional, com antecedência mínima de vinte e quatro (24) horas da data de abertura das inscrições;
 - II – O concurso público de provas e de provas e títulos tem validade de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período, atendida a conveniência da Câmara Municipal;
 - III – A nomeação dos aprovados, em ordem decrescente da lista de classificação, até o limite de vagas para cada cargo;
 - IV – O aprovado, convocado para nomeação, que não se apresentar no prazo de trinta (30) dias ou manifestar desinteresse pela nomeação, será considerado desistente do cargo para todos os efeitos legais.
- Art. 18 – Não poderá ser aberto novo concurso público para o mesmo cargo efetivo enquanto houver candidato remanescente aprovado em concurso que ainda esteja no prazo de vigência.
- Art. 19 – A nomeação deverá ocorrer no prazo de trinta (30) dias, contados a partir da data da convocação para assinatura do termo de posse.
- § 1º – O prazo fixado no *caput* poderá ser prorrogado, por idêntico período, a critério do Presidente da Câmara Municipal, mediante requerimento do interessado.
- § 2º – Se o interessado não atender a convocação para a nomeação dentro do prazo estabelecido, serão tornados sem efeito os direitos em função do concurso público, por ato do Presidente da Câmara Municipal.
- Art. 20 – Após a nomeação e o efetivo exercício no cargo, o servidor será submetido ao estágio probatório de trinta e seis (36) meses, durante o qual será avaliado, periodicamente, por uma comissão de vereadores nomeados pelo Presidente da Câmara, com observância aos seguintes fatores:
- I – interesse pelo trabalho;
 - II – assiduidade e pontualidade;
 - III – conhecimento das atribuições e competência no cargo;
 - IV – urbanidade e integração no ambiente de trabalho;
 - V – ordem, zelo e responsabilidade na execução de suas funções e nos materiais e equipamentos utilizados.
- § 1º – A comissão, em cada avaliação, deverá dar parecer conclusivo sobre a situação do avaliado.
- § 2º – A avaliação deverá ser, pelo menos, semestralmente durante o prazo estágio probatório.
- § 3º – O servidor que não for aprovado dentro do prazo de três (03) anos, durante o estágio probatório, será demitido do seu cargo antes de findar o prazo previsto.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano II | Edição nº 185

Página 5 de 36

[4]

- Art. 21 – O servidor aprovado dentro do estágio probatório e decorridos três (03) anos de efetivo exercício será declarado estável no serviço público.
- Art. 22 – As atribuições dos cargos efetivos e em comissão encontram-se dispostas no Anexo IV desta Lei.
- Art. 24 – Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a expedir os atos normativos e regulamentares necessários à execução desta lei.
- Art. 25 – As despesas decorrentes da execução desta lei, serão atendidas no corrente exercício, por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.
- Art. 26 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Valentim Gentil, 13 de outubro de 2016

ROSA LUCHI CALDEIRA
Prefeita Municipal

CERTIDÃO

JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA MEDEIROS JUNIOR, Responsável pelos Atos Oficiais da Prefeitura do Município de Valentim Gentil, Estado de São Paulo, CERTIFICA e dá fé, que a presente lei foi publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município [Lei nº 2.109, de 28/10/2015], em 14 de outubro de 2016.

JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA MEDEIROS JUNIOR
Responsável pelos Atos Oficiais do Município



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 6 de 36

[5]

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Ref.	A	B	C	D	E	F	G	H
1	1.160,38	1.218,40	1.279,32	1.343,29	1.410,45	1.480,97	1.555,02	1.632,77
2	1.218,39	1.279,31	1.343,28	1.410,44	1.480,96	1.555,01	1.632,76	1.714,40
3	1.279,32	1.343,28	1.410,45	1.480,97	1.555,02	1.632,77	1.714,40	1.800,13
4	1.343,29	1.410,46	1.480,98	1.555,03	1.632,78	1.714,42	1.800,14	1.890,15
5	1.410,46	1.480,98	1.555,03	1.632,78	1.714,42	1.800,14	1.890,15	1.984,65
6	1.480,97	1.555,02	1.632,77	1.714,41	1.800,13	1.890,14	1.984,65	2.083,88
7	1.555,02	1.632,78	1.714,41	1.800,14	1.890,14	1.984,65	2.083,88	2.188,08
8	1.632,78	1.714,42	1.800,14	1.890,15	1.984,66	2.083,89	2.188,09	2.297,49
9	1.714,42	1.800,14	1.890,15	1.984,66	2.083,89	2.188,08	2.297,49	2.412,36
10	1.800,13	1.890,14	1.984,65	2.083,88	2.188,07	2.297,48	2.412,35	2.532,97
11	1.890,13	1.984,64	2.083,87	2.188,07	2.297,47	2.412,34	2.532,96	2.659,61
12	1.984,64	2.083,88	2.188,07	2.297,47	2.412,35	2.532,96	2.659,61	2.792,59
13	2.083,88	2.188,08	2.297,48	2.412,36	2.532,97	2.659,62	2.792,60	2.932,23
14	2.188,07	2.297,47	2.412,34	2.532,96	2.659,61	2.792,59	2.932,22	3.078,83
15	2.297,47	2.412,35	2.532,96	2.659,61	2.792,59	2.932,22	3.078,83	3.232,77
16	2.412,34	2.532,96	2.659,61	2.792,59	2.932,21	3.078,83	3.232,77	3.394,41
17	2.532,96	2.659,61	2.792,59	2.932,22	3.078,83	3.232,77	3.394,41	3.564,13
18	2.659,62	2.792,60	2.932,23	3.078,84	3.232,78	3.394,42	3.564,14	3.742,35
19	2.792,60	2.932,23	3.078,84	3.232,78	3.394,42	3.564,14	3.742,35	3.929,47
20	2.932,21	3.078,83	3.232,77	3.394,41	3.564,13	3.742,33	3.929,45	4.125,92
21	3.078,84	3.232,78	3.394,42	3.564,14	3.742,35	3.929,46	4.125,94	4.332,23
22	3.232,78	3.394,42	3.564,14	3.742,35	3.929,47	4.125,94	4.332,24	4.548,85
23	3.394,42	3.564,14	3.742,35	3.929,47	4.125,94	4.332,24	4.548,85	4.776,29
24	3.564,14	3.742,34	3.929,46	4.125,93	4.332,23	4.548,84	4.776,28	5.015,10
25	3.742,35	3.929,47	4.125,94	4.332,24	4.548,85	4.776,29	5.015,10	5.265,86
26	3.929,47	4.125,94	4.332,24	4.548,85	4.776,29	5.015,11	5.265,86	5.529,16
27	4.125,93	4.332,22	4.548,84	4.776,28	5.015,09	5.265,85	5.529,14	5.805,60
28	4.332,23	4.548,84	4.776,28	5.015,10	5.265,85	5.529,15	5.805,60	6.095,88
29	4.548,85	4.776,29	5.015,11	5.265,86	5.529,16	5.805,61	6.095,89	6.400,69
30	4.776,30	5.015,11	5.265,87	5.529,16	5.805,62	6.095,90	6.400,70	6.720,73



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 7 de 36

[6]

ANEXO I
QUADRO GERAL DE PESSOAL - QGP
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA				
QTDE	DENOMINAÇÃO	REF/ANEXO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	QTDE	DENOMINAÇÃO	REF/ANEXO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	15/III	37,5	Preferencialmente ensino médio completo	01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	17/III	37,5	Preferencialmente ensino médio completo
01	ASSESSOR JURIDICO	18/III	20	Superior completo em Direito + registro na OAB	01	ASSESSOR JURIDICO	18/III	20	Superior completo em Direito + registro na OAB
01	CHEFE DE SETOR DE LIMPEZA	9/III	37,5	Preferencialmente ensino fundamental					



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 8 de 36

[7]

ANEXO II
QUADRO GERAL DE PESSOAL - QGP
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL				
QTDE	DENOMINAÇÃO	REF/ANEXO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
01	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	20/III	37,5	Graduado em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Gestão Pública ou Economia com diploma reconhecido pelo MEC
01	AUXILIAR DE LIMPEZA	08/III	37,5	No mínimo ensino fundamental
01	OFICIAL LEGISLATIVO	28/III	37,5	No mínimo ensino médio
01	PROCURADOR JURÍDICO	26/III	20	Superior completo + OAB
01	RECEPCIONISTA	11/III	37,5	Preferencialmente ensino médio
01	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	23/III	37,5	No mínimo ensino médio completo
01	TECNICO CONTÁBIL LEGISLATIVO	24/III	37,5	Superior completo + CRC



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 9 de 36

[8]

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO:	AGENTE DE CONTROLE INTERNO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, do plano plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; verificar o atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficácia e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do poder legislativo municipal; avaliar a execução dos orçamentos no âmbito do poder legislativo municipal; avaliar a gestão dos administradores do poder legislativo municipal; verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da lei de responsabilidade fiscal e do regimento interno do sistema de controle interno do município; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; auditar os processos de licitações, dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos de bens e produtos; auditar os serviços de almoxarifado; auditar o regime de previdência dos servidores; auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; analisar contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos; apurar existência de servidores em desvio de função; analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, escrituração contábil, balancetes; acompanhar a aplicação dos recursos vinculados; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; verificar a implementação das soluções indicadas; orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; elaborar e implementar métodos de controle nos setores da câmara municipal; orientar e acompanhar a execução dos controles com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; prestar informações permanentes à administração superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico; analisar de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos; propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos; emitir relatórios e pareceres; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; assinar em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Legislativo o Relatório de Gestão Fiscal; exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno, executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Assessorar e auxiliar nas tarefas da área administrativa e legislativa, encaminhar ofícios, elaborar moções e indicações, assessorar na elaboração das atas das sessões, assessorar na execução de processos administrativos, assessorar na alimentação do site da Câmara Municipal; separar, classificar e arquivar documentos, transmitir de dados, atender ao público, orientar e encaminhar aos setores desejados; manter organizados arquivos e fichários, protocolar documentos quando necessário; operação de equipamentos de audiovisual, fax, datashow e outros; recebimento de materiais diversos, identificação da origem e encaminhamento ao setor destinado; executar trabalho de digitação em geral; assessorar e auxiliar o Presidente e Vereadores; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; participar de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.
FORMA DE PROVIMENTO:	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
DENOMINAÇÃO:	ASSESSOR JURIDICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Prestar assistência jurídica e assessorar o Presidente, Oficial Legislativo e o Procurador Jurídico da Câmara Municipal nas questões políticas e jurídica da administração, auxiliar diretamente na elaboração dos Projetos de Lei de competência do Poder Legislativo e apreciação dos projetos de competência do Poder Executivo; participar da reunião de comissões, participar de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.
FORMA DE	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 10 de 36

[9]

PROVIMENTO:	
DENOMINAÇÃO:	AUXILIAR DE LIMPEZA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Executar tarefas de zeladoria e serviços gerais necessários à manutenção da limpeza do prédio, móveis e utensílios do Poder Legislativo, solicitar ao setor competente os materiais de limpeza e higiene; preparar cafés e sucos em geral; realizar serviços externos, como ir aos Correios, Prefeitura e outros órgãos públicos que se fizer necessário; providenciar o armazenamento e reposição dos materiais de limpeza e utensílios nos locais adequados; participar de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	OFICIAL LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Executar tarefas do setor administrativo e legislativo; auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora; dar suporte aos trabalhos das comissões permanentes ou temporárias; elaborar, redigir e encaminhar ofícios; elaborar moções e indicações, elaborar roteiros, editais e atas; auxiliar na elaboração de projetos de lei, resoluções, atos da mesa, decretos-legislativos, proceder o recebimento e registro dos projetos de lei, bem como o seu encaminhamento aos Vereadores; elaborar e encaminhar autógrafos de lei; efetuar a abertura e o arquivamento de processos administrativos, livros e todos os documentos relacionados à Câmara; prestar informações ao Tribunal de Contas, bem como providenciar a documentação necessária à realização da prestação das contas anuais; realizar a atualização mensal do cadastro geral de entidades no sistema AUDESP; executar os processos de adiantamentos; elaborar processos de licitação; participar de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	PROCURADOR JURIDICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Legislativo Municipal; complementar e apurar as informações levantadas; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; orientar o chefe do Poder Legislativo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do legislativo municipal; elaborar projetos de lei, resoluções, atos da mesa e decretos legislativos quando solicitado; participar das reuniões de comissões; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo chefe do legislativo municipal; participar de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	RECEPCIONISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Recepcionar o Presidente, Vereadores e público em geral; protocolar documentos; atender ao munícipe e encaminhá-lo ao setor desejado; atender e efetuar ligações; enviar e receber fax; entregar avisos e notificações aos setores competentes; extrair cópias dos documentos quando solicitado; efetuar serviços bancários quando solicitado; participar de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	SECRETARIO LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Executar tarefas do setor administrativo e legislativo; auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora; executar tarefas referentes ao departamento pessoal e folha de pagamento; proceder os recolhimentos legais junto aos órgãos competentes; realizar a certificação digital e suas revalidações; executar e administrar bens patrimoniais; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; efetuar compras e proceder os pagamentos determinados pela Presidência; manter cadastro de fornecedores atualizado; elaborar pesquisas de mercado relativamente a serviços de materiais de interesse da Câmara Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 11 de 36

[10]

	buscar orçamentos que visem o melhor preço e qualidade; adquirir os produtos necessários ao andamento dos trabalhos administrativos e legislativos; controlar a entrada e saída de produtos do almoxarifado; elaborar ofícios, cartas, memorando, e-mails; operar equipamentos de audiovisual, fax, <i>datashow</i> e outros; participar e executar o serviço de gravação de vídeo e som das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	TECNICO CONTÁBIL LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar planejamento de caixa; escriturar livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros e assinar respectivos balanços; conferir balancetes auxiliares e documentos de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; realizar empenhos, verificar a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade aplicada na área pública; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; levantar demonstrativos contábeis e financeiros nos termos da legislação vigente; executar atividades correlatas ao cargo que lhe forem determinadas.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano II | Edição nº 185

Página 12 de 36

[11]

LEI Nº 2.148, DE 13 DE OUTUBRO DE 2016

Dispõe sobre a substituição dos anexos 01, 06 e 07, e alteração e substituição do anexo 02, da Lei Municipal nº 2.045, de 13 de novembro de 2013, e dá providências correlatas.

ROSA LUCHI CALDEIRA, Prefeita do Município de Valentim Gentil, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela, na conformidade do Autógrafo nº 34, de 11 de outubro de 2016, sanciona e promulga a seguinte lei:

- Art. 1º – Os anexos 01, 06 e 07, da Lei Municipal nº 2.045, de 13 de novembro de 2013, ficam substituídos pelos anexos que acompanham e integram esta lei.
- Art. 2º – O anexo 02, da Lei Municipal nº 2.045, de 13 de novembro de 2013, fica alterado e substituído pelo anexo que acompanha e integra esta lei.
- Art. 3º – O impacto orçamentário resultante da presente lei conforma com o plano plurianual, com a lei de diretrizes orçamentárias e com o orçamento fiscal de 2016.
- Art. 4º – As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento fiscal de 2016, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares, se necessário.
- Art. 5º – Os anexos 01 e 02 que são substituídos pelos anexos que acompanham e integram esta lei não sofrerão qualquer alteração no tocante à quantidade de cargos e valores de referência.
- Art. 6º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a lei nº 2.045, de 13 de novembro de 2013.

Valentim Gentil, 13 de outubro de 2016.

ROSA LUCHI CALDEIRA
Prefeita Municipal

CERTIDÃO

JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA MEDEIROS JUNIOR, Responsável pelos Atos Oficiais da Prefeitura do Município de Valentim Gentil, Estado de São Paulo, CERTIFICA e dá fé, que a presente lei foi publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município [Lei nº 2.109, de 28/10/2015], em 14 de outubro de 2016.

JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA MEDEIROS JUNIOR
Responsável pelos Atos Oficiais do Município



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 13 de 36

[13]

ANEXO 01
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO
LEI Nº 2.045, DE 13/11/2013 - ALTERADO PELA LEI Nº 2.148, DE 13/10/2016

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
06	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO - NÍVEL I	30/A	37,5	NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
06	AGENTE DE CONTROLE DE VETORES - NÍVEL I	11/A	40,0	NO MÍNIMO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
01	AGENTE DE CONTROLE INTERNO - NÍVEL I	34/A	37,5	CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE + REGISTRO NO CRC
07	AGENTE DE TELEFONIA - NÍVEL I	20/A	40,0	NO MÍNIMO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
01	AGENTE DE RELAÇÕES PÚBLICA - NÍVEL I	25/A	37,5	SUPERIOR COMPLETO
01	AGENTE DE SANEAMENTO - NÍVEL I	13/A	40,0	NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
05	AGENTE DE SAÚDE - NÍVEL I	11/A	40,0	NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
26	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS / MASCULINO - NÍVEL I	03/A	44,0	ALFABETIZADO
69	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS / FEMININO - NÍVEL I	03/A	44,0	ALFABETIZADA
25	AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS - NÍVEL I	13/A	44,0	ALFABETIZADO
05	AGENTE DE TRIBUTAÇÃO - NÍVEL I	28/A	37,5	NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	AGENTE FISCAL DE POSTURAS - NÍVEL I	09/A	40,0	NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
03	AGENTE FISCAL DE RENDAS - NÍVEL I	26/A	40,0	NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
03	ARQUIVISTA - NÍVEL I	13/A	40,0	NO MÍNIMO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
04	ASSISTENTE SOCIAL - NÍVEL I	25/A	40,0	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CRESS
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - NÍVEL I	20/A	40,0	NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
02	AUXILIAR DE BIBLIOTECA - NÍVEL I	15/A	40,0	NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
03	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - NÍVEL I	13/A	40,0	NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	AUXILIAR DE CONTABILIDADE - NÍVEL I	44/A	37,5	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CRC
20	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - NÍVEL I	20/A	40,0	NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
04	AUXILIAR DE ENFERMAGEM - NÍVEL I	13/A	40,0	ENSINO MÉDIO COMPLETO + FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA + REGISTRO NO COREN
05	AUXILIAR DE FARMÁCIA - NÍVEL I	13/A	40,0	NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
05	AUXILIAR DE PEDREIRO - NÍVEL I	16/A	44,0	ALFABETIZADO
02	BIOMÉDICO - NÍVEL I	44/A	40,0	SUPERIOR COMPLETO EM BIOMEDICINA + REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE
09	BOMBEIRO MUNICIPAL - NÍVEL I	06/A	40,0	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CNH CATEGORIA "D" OU SUPERIOR
01	BORRACHEIRO, LAVADOR E LUBRIFICADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS - NÍVEL I	17/A	44,0	NO MÍNIMO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
01	COORDENADOR DE COMPRAS - NÍVEL I	44/A	37,5	SUPERIOR COMPLETO
01	COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - NÍVEL I	44/A	37,5	SUPERIOR COMPLETO
08	COORDENADOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS - NÍVEL I	39/A	44,0	NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	COORDENADOR MUNICIPAL DE SAÚDE - NÍVEL I	40/A	40,0	NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
10	DENTISTA - NÍVEL I	33/A	20,0	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CRO
01	DIRETOR DE PLANEJAMENTO - NÍVEL I	44/A	37,5	SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA OU ADMINISTRAÇÃO
04	ELETRICISTA - NÍVEL I	23/A	44,0	ALFABETIZADO
04	ENCANADOR - NÍVEL I	16/A	44,0	ALFABETIZADO
02	ENCARREGADO DE RECEPÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL - NÍVEL I	20/A	37,5	NO MÍNIMO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
10	ENFERMEIRO - NÍVEL I	25/A	40,0	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO COREN
01	ENGENHEIRO AGRÔNOMO - NÍVEL I	39/A	40,0	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CREA
01	ENGENHEIRO AMBIENTAL - NÍVEL I	39/A	40,0	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CREA
03	ENGENHEIRO CIVIL - NÍVEL I	44/A	37,5	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CREA
01	ESCRITURÁRIO I - NÍVEL I	15/A	40,0	NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
02	ESCRITURÁRIO II - NÍVEL I	30/A	37,5	NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
03	ESPECIALISTA NA GESTÃO DE SAÚDE - NÍVEL I	44/A	40,0	SUPERIOR COMPLETO
03	FARMACÊUTICO - NÍVEL I	23/A	40,0	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CRF



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 14 de 36

01	FISCAL GERAL - NÍVEL I	26/A	44,0	NO MÍNIMO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
04	FISIOTERAPEUTA - NÍVEL I	25/A	20,0	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CREFITO
02	FONOAUDIÓLOGO - NÍVEL I	25/A	20,0	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CROFONO
20	INSPETOR DE ALUNO - NÍVEL I	20/A	40,0	NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	JORNALISTA - NÍVEL I	44/A	37,5	SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL COM HABILITAÇÃO EM JORNALISMO
15	MARGARIDA / FEMININO - NÍVEL I	03/A	44,0	ALFABETIZADA
03	MECÂNICO - NÍVEL I	24/A	44,0	NO MÍNIMO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
01	MÉDICO ATENDENTE I - NÍVEL I	41/A	20,0	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CRM
01	MÉDICO VETERINÁRIO - NÍVEL I	31/A	20,0	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CRMV
25	MONITOR DE CRECHE - NÍVEL I	20/A	40,0	NO MÍNIMO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
05	MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - NÍVEL I	20/A	40,0	NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
03	MONITOR DE INFORMÁTICA - NÍVEL I	27/A	40,0	NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA
02	MONITOR DE MÚSICA - NÍVEL I	27/A	40,0	NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO NA ÁREA DE MÚSICA
45	MOTORISTA - NÍVEL I	15/A	44,0	NO MÍNIMO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA "D" OU SUPERIOR
02	NUTRICIONISTA - NÍVEL I	27/A	40,0	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CRN
01	OFICIAL DE ESCOLA - NÍVEL I	19/A	40,0	NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
03	OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS - NÍVEL I	40/A	44,0	NO MÍNIMO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA "D" OU SUPERIOR
01	OPERADOR DE SERRARIA - NÍVEL I	25/A	44,0	NO MÍNIMO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
05	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA - NÍVEL I	19/A	44,0	NO MÍNIMO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA "D" OU SUPERIOR
05	PEDREIRO - NÍVEL I	23/A	44,0	ALFABETIZADO
02	PINTOR - NÍVEL I	21/A	44,0	ALFABETIZADO
02	PROCURADOR JURÍDICO - NÍVEL I	44/A	20,0	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO OAB
01	PROGRAMADOR - NÍVEL I	44/A	37,5	NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO NA ÁREA DE PROGRAMAÇÃO
06	PSICÓLOGO - NÍVEL I	25/A	20,0	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CRP
04	SECRETÁRIO DE ESCOLA - NÍVEL I	26/A	40,0	NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
25	TÉCNICO DE ENFERMAGEM - NÍVEL I	16/A	40,0	NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO + FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA + REGISTRO NO COREN
01	TÉCNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA - NÍVEL I	19/A	40,0	NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO + FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA + REGISTRO NO CRTR
02	TERAPEUTA OCUPACIONAL - NÍVEL I	25/A	30,0	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CREFITO
01	TESOUREIRO - NÍVEL I	44/A	37,5	NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	TURISMOLOGO - NÍVEL I	25/A	40,0	SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE TURISMO
25	VIGILANTE MUNICIPAL - NÍVEL I	05/A	44,0	ALFABETIZADO
01	VISITADOR SANITÁRIO - NÍVEL I	19/A	40,0	NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
06	ZELADOR - NÍVEL I	03/A	44,0	ALFABETIZADO

[14]



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 15 de 36

[15]

ANEXO 02
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
LEI Nº 2.045, DE 13/11/2013 - ALTERADO PELA LEI Nº 2.148, DE 13/10/2016

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA				
QTDE	DENOMINAÇÃO	REF	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	QTDE	DENOMINAÇÃO	REF	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE	VI	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ÁREA AFIM	01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE	VI	37,5	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ÁREA AFIM
01	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	VIII	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO	01	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	VIII	20,0	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO
01	ASSESSOR DE GABINETE	VI	PREFERENCIALMENTE ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	ASSESSOR DE GABINETE	VI	37,5	PREFERENCIALMENTE ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	ASSESSOR JURÍDICO	VIII	CURSO SUPERIOR COMPLETO, COM REGISTRO NA OAB	01	ASSESSOR JURÍDICO	VIII	20,0	CURSO SUPERIOR COMPLETO, COM REGISTRO NA OAB
01	CHEFE DA AGÊNCIA DE CRÉDITO DO BANCO DO POVO PAULISTA	I	FORMAÇÃO EM CURSO MÉDIO COMPLETO OU SUPERIOR DE ENSINO E HAVER CONCLUÍDO, COM APROVEITAMENTO, O CURSO DE QUALIFICAÇÃO BÁSICA PARA A FORMAÇÃO DE AGENTE DE DESENVOLVIMENTO/CRÉDITO	01	CHEFE DA AGÊNCIA DE CRÉDITO DO BANCO DO POVO PAULISTA	I	40,0	FORMAÇÃO EM CURSO MÉDIO COMPLETO OU SUPERIOR DE ENSINO E HAVER CONCLUÍDO, COM APROVEITAMENTO, O CURSO DE QUALIFICAÇÃO BÁSICA PARA A FORMAÇÃO DE AGENTE DE DESENVOLVIMENTO/CRÉDITO
03	CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	CPC-1	ENSINO MÉDIO COMPLETO	03	CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	CPC-1	40,0	ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	CHEFE DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS	V	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL OU PSICOLOGIA	01	CHEFE DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS	V	20,0	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL OU PSICOLOGIA
01	CHEFE DO CENTRO DE REFERÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	V	PREFERENCIALMENTE ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	CHEFE DO CENTRO DE REFERÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	V	40,0	PREFERENCIALMENTE ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	CHEFE DO SETOR DE AMBULÂNCIAS	III	PREFERENCIALMENTE ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	CHEFE DO SETOR DE AMBULÂNCIAS	III	40,0	PREFERENCIALMENTE ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	II	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL	01	CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	II	40,0	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL
01	CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE	III	PREFERENCIALMENTE ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE	III	37,5	PREFERENCIALMENTE ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	CHEFE DO SETOR DE CONSERVAÇÃO DO MUNICÍPIO	IV	PREFERENCIALMENTE ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	CHEFE DO SETOR DE CONSERVAÇÃO DO MUNICÍPIO	IV	40,0	PREFERENCIALMENTE ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	CHEFE DO SETOR DE CONTENCIOSO JUDICIAL	VII	CURSO SUPERIOR COMPLETO, COM REGISTRO NA OAB	01	CHEFE DO SETOR DE CONTENCIOSO JUDICIAL	VII	20,0	CURSO SUPERIOR COMPLETO, COM REGISTRO NA OAB
01	CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA E PECUÁRIA	IV	PREFERENCIALMENTE ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA E PECUÁRIA	IV	40,0	PREFERENCIALMENTE ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	CHEFE DO SETOR DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	II	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO, COM REGISTRO NO CREA	01	CHEFE DO SETOR DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	II	37,5	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO, COM REGISTRO NO CREA
01	CHEFE DO SETOR DE ESPORTES E LAZER	III	PREFERENCIALMENTE ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	CHEFE DO SETOR DE ESPORTES E LAZER	III	40,0	PREFERENCIALMENTE ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	CHEFE DO SETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	VI	PREFERENCIALMENTE ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	CHEFE DO SETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	VI	44,0	PREFERENCIALMENTE ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	CHEFE DO SETOR DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	IV	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO, COM REGISTRO NO CRC	01	CHEFE DO SETOR DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	IV	37,5	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO, COM REGISTRO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 16 de 36

								NO CRC
01	CHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL	IV	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO	01	CHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL	IV	40,0	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO
01	CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	IV	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO	01	CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	IV	37,5	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO
01	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS RURAIS	V	PREFERENCIALMENTE ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS RURAIS	V	40,0	PREFERENCIALMENTE ENSINO MÉDIO COMPLETO
01	DIRETOR DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	VII	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO	01	DIRETOR DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	VII	40,0	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO
01	DIRETOR DE EDUCAÇÃO E CULTURA	VII	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO	01	DIRETOR DE EDUCAÇÃO E CULTURA	VII	40,0	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO
01	DIRETOR DE ESPORTES E LAZER	VII	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO EM EDUCAÇÃO FÍSICA	01	DIRETOR DE ESPORTES E LAZER	VII	40,0	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO EM EDUCAÇÃO FÍSICA
01	DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	VII	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO	01	DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	VII	40,0	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO
01	DIRETOR DE SAÚDE	VII	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO	01	DIRETOR DE SAÚDE	VII	40,0	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO
01	DIRETOR DE TURISMO E MEIO AMBIENTE	VII	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO	01	DIRETOR DE TURISMO E MEIO AMBIENTE	VII	40,0	PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR COMPLETO
01	SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	I	PREFERENCIALMENTE ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	I	37,5	PREFERENCIALMENTE ENSINO MÉDIO COMPLETO

[16]



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 17 de 36

[17]

ANEXO 06
SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL - PLANO DE CARREIRAS
LEI Nº 2.045, DE 13/11/2013 - ALTERADO PELA LEI Nº 2.148, DE 13/10/2016

CLASSE A - CURSO SUPERIOR COMPLETO		
CARGO EFETIVO - NÍVEL I	PRIMEIRA PROMOÇÃO - NÍVEL II	SEGUNDA PROMOÇÃO - NÍVEL III
AGENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS - PADRÃO 25/A	AGENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS - PADRÃO 27/A	AGENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS - PADRÃO 29/A
ASSISTENTE SOCIAL - PADRÃO 25/A	ASSISTENTE SOCIAL - PADRÃO 27/A	ASSISTENTE SOCIAL - PADRÃO 29/A
AUXILIAR DE CONTABILIDADE - PADRÃO 44/A	AUXILIAR DE CONTABILIDADE - PADRÃO 46/A	AUXILIAR DE CONTABILIDADE - PADRÃO 48/A
BIOMÉDICO - PADRÃO 44/A	BIOMÉDICO - PADRÃO 46/A	BIOMÉDICO - PADRÃO 48/A
COORDENADOR DE COMPRAS - PADRÃO 44/A	COORDENADOR DE COMPRAS - PADRÃO 46/A	COORDENADOR DE COMPRAS - PADRÃO 48/A
COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - PADRÃO 44/A	COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - PADRÃO 46/A	COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - PADRÃO 48/A
DENTISTA - PADRÃO 33/A	DENTISTA - PADRÃO 35/A	DENTISTA - PADRÃO 37/A
DIRETOR DE PLANEJAMENTO - PADRÃO 44/A	DIRETOR DE PLANEJAMENTO - PADRÃO 46/A	DIRETOR DE PLANEJAMENTO - PADRÃO 48/A
ENFERMEIRO - PADRÃO 25/A	ENFERMEIRO - PADRÃO 27/A	ENFERMEIRO - PADRÃO 29/A
ENGENHEIRO AGRÔNOMO - PADRÃO 39/A	ENGENHEIRO AGRÔNOMO - PADRÃO 41/A	ENGENHEIRO AGRÔNOMO - PADRÃO 43/A
ENGENHEIRO AMBIENTAL - PADRÃO 39/A	ENGENHEIRO AMBIENTAL - PADRÃO 41/A	ENGENHEIRO AMBIENTAL - PADRÃO 43/A
ENGENHEIRO CIVIL - PADRÃO 44/A	ENGENHEIRO CIVIL - PADRÃO 46/A	ENGENHEIRO CIVIL - PADRÃO 48/A
ESPECIALISTA NA GESTÃO DE SAÚDE - PADRÃO 44/A	ESPECIALISTA NA GESTÃO DE SAÚDE - PADRÃO 46/A	ESPECIALISTA NA GESTÃO DE SAÚDE - PADRÃO 48/A
FARMACÊUTICO - PADRÃO 23/A	FARMACÊUTICO - PADRÃO 25/A	FARMACÊUTICO - PADRÃO 27/A
FISIOTERAPEUTA - PADRÃO 25/A	FISIOTERAPEUTA - PADRÃO 27/A	FISIOTERAPEUTA - PADRÃO 29/A
FONOAUDIÓLOGO - PADRÃO 25/A	FONOAUDIÓLOGO - PADRÃO 27/A	FONOAUDIÓLOGO - PADRÃO 29/A
JORNALISTA - PADRÃO 44/A	JORNALISTA - PADRÃO 46/A	JORNALISTA - PADRÃO 48/A
MÉDICO ATENDENTE I - PADRÃO 41/A	MÉDICO ATENDENTE I - PADRÃO 43/A	MÉDICO ATENDENTE I - PADRÃO 45/A
MÉDICO VETERINÁRIO - PADRÃO 31/A	MÉDICO VETERINÁRIO - PADRÃO 33/A	MÉDICO VETERINÁRIO - PADRÃO 35/A
NUTRICIONISTA - PADRÃO 27/A	NUTRICIONISTA - PADRÃO 29/A	NUTRICIONISTA - PADRÃO 31/A
PROCURADOR JURÍDICO - PADRÃO 44/A	PROCURADOR JURÍDICO - PADRÃO 46/A	PROCURADOR JURÍDICO - PADRÃO 48/A
PSICÓLOGO - PADRÃO 25/A	PSICÓLOGO - PADRÃO 25/A	PSICÓLOGO - PADRÃO 29/A
TERAPEUTA OCUPACIONAL - PADRÃO 25/A	TERAPEUTA OCUPACIONAL - PADRÃO 27/A	TERAPEUTA OCUPACIONAL - PADRÃO 29/A
TURISMÓLOGO - PADRÃO 25/A	TURISMÓLOGO - PADRÃO 27/A	TURISMÓLOGO - PADRÃO 29/A
CLASSE B - ENSINO MÉDIO COMPLETO		



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 18 de 36

[18]

CARGO EFETIVO – NÍVEL I	PRIMEIRA PROMOÇÃO – NÍVEL II	SEGUNDA PROMOÇÃO – NÍVEL III
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO – PADRÃO 30/A	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO – PADRÃO 32/A	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO – PADRÃO 34/A
AGENTE DE CONTROLE DE INTERNO – PADRÃO 34/A	AGENTE DE CONTROLE DE INTERNO – PADRÃO 36/A	AGENTE DE CONTROLE DE INTERNO – PADRÃO 38/A
AGENTE DE SANEAMENTO – PADRÃO 13/A	AGENTE DE SANEAMENTO – PADRÃO 15/A	AGENTE DE SANEAMENTO – PADRÃO 17/A
AGENTE DE SAÚDE – PADRÃO 11/A	AGENTE DE SAÚDE – PADRÃO 13/A	AGENTE DE SAÚDE – PADRÃO 15/A
AGENTE DE TRIBUTAÇÃO – PADRÃO 28/A	AGENTE DE TRIBUTAÇÃO – PADRÃO 30/A	AGENTE DE TRIBUTAÇÃO – PADRÃO 32/A
AGENTE FISCAL DE POSTURAS – PADRÃO 09/A	AGENTE FISCAL DE POSTURAS – PADRÃO 11/A	AGENTE FISCAL DE POSTURAS – PADRÃO 13/A
AGENTE FISCAL DE RENDAS – PADRÃO 26/A	AGENTE FISCAL DE RENDAS – PADRÃO 28/A	AGENTE FISCAL DE RENDAS – PADRÃO 30/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PADRÃO 20/A	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PADRÃO 22/A	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PADRÃO 24/A
AUXILIAR DE BIBLIOTECA – PADRÃO 15/A	AUXILIAR DE BIBLIOTECA – PADRÃO 17/A	AUXILIAR DE BIBLIOTECA – PADRÃO 19/A
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – PADRÃO 13/A	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – PADRÃO 15/A	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – PADRÃO 17/A
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – PADRÃO 20/A	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – PADRÃO 22/A	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – PADRÃO 24/A
AUXILIAR DE ENFERMAGEM – PADRÃO 13/A	AUXILIAR DE ENFERMAGEM – PADRÃO 15/A	AUXILIAR DE ENFERMAGEM – PADRÃO 17/A
AUXILIAR DE FARMÁCIA – PADRÃO 13/A	AUXILIAR DE FARMÁCIA – PADRÃO 15/A	AUXILIAR DE FARMÁCIA – PADRÃO 17/A
BOMBEIRO MUNICIPAL – PADRÃO 06/A	BOMBEIRO MUNICIPAL – PADRÃO 08/A	BOMBEIRO MUNICIPAL – PADRÃO 10/A
COORDENADOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS – PADRÃO 39/A	COORDENADOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS – PADRÃO 41/A	COORDENADOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS – PADRÃO 43/A
COORDENADOR MUNICIPAL DE SAÚDE – PADRÃO 40/A	COORDENADOR MUNICIPAL DE SAÚDE – PADRÃO 42/A	COORDENADOR MUNICIPAL DE SAÚDE – PADRÃO 44/A
ESCRITURÁRIO I – PADRÃO 15/A	ESCRITURÁRIO I – PADRÃO 17/A	ESCRITURÁRIO I – PADRÃO 19/A
ESCRITURÁRIO II – PADRÃO 30/A	ESCRITURÁRIO II – PADRÃO 32/A	ESCRITURÁRIO II – PADRÃO 34/A
INSPECTOR DE ALUNOS – PADRÃO 20/A	INSPECTOR DE ALUNOS – PADRÃO 22/A	INSPECTOR DE ALUNOS – PADRÃO 24/A
MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – PADRÃO 20/A	MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – PADRÃO 22/A	MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – PADRÃO 24/A
MONITOR DE INFORMÁTICA – PADRÃO 27/A	MONITOR DE INFORMÁTICA – PADRÃO 29/A	MONITOR DE INFORMÁTICA – PADRÃO 31/A
MONITOR DE MÚSICA – PADRÃO 27/A	MONITOR DE MÚSICA – PADRÃO 29/A	MONITOR DE MÚSICA – PADRÃO 31/A
OFICIAL DE ESCOLA – PADRÃO 19/A	OFICIAL DE ESCOLA – PADRÃO 21/A	OFICIAL DE ESCOLA – PADRÃO 23/A
PROGRAMADOR – PADRÃO 44/A	PROGRAMADOR – PADRÃO 46/A	PROGRAMADOR – PADRÃO 48/A
SECRETÁRIO DE ESCOLA – PADRÃO 26/A	SECRETÁRIO DE ESCOLA – PADRÃO 28/A	SECRETÁRIO DE ESCOLA – PADRÃO 30/A
TÉCNICO DE ENFERMAGEM – PADRÃO 16/A	TÉCNICO DE ENFERMAGEM – PADRÃO 18/A	TÉCNICO DE ENFERMAGEM – PADRÃO 20/A
TÉCNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA – PADRÃO 19/A	TÉCNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA – PADRÃO 21/A	TÉCNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA – PADRÃO 23/A
TESOUREIRO – PADRÃO 44/A	TESOUREIRO – PADRÃO 46/A	TESOUREIRO – PADRÃO 48/A
VISITADOR SANITÁRIO – PADRÃO 19/A	VISITADOR SANITÁRIO – PADRÃO 21/A	VISITADOR SANITÁRIO – PADRÃO 23/A
CLASSE C – ATÉ O ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		
CARGO EFETIVO – NÍVEL I	PRIMEIRA PROMOÇÃO – NÍVEL II	SEGUNDA PROMOÇÃO – NÍVEL III



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 19 de 36

[19]

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES – PADRÃO 11/A	AGENTE DE CONTROLE DE VETORES – PADRÃO 13/A	AGENTE DE CONTROLE DE VETORES – PADRÃO 15/A
AGENTE DE TELEFONIA – PADRÃO 20/A	AGENTE DE TELEFONIA – PADRÃO 22/A	AGENTE DE TELEFONIA – PADRÃO 24/A
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS / MASCULINO – PADRÃO 03/A	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS / MASCULINO – PADRÃO 05/A	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS / MASCULINO – PADRÃO 07/A
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS / FEMININO – PADRÃO 03/A	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS / FEMININO – PADRÃO 05/A	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS / FEMININO – PADRÃO 07/A
AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS – PADRÃO 13/A	AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS – PADRÃO 15/A	AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS – PADRÃO 17/A
ARQUIVISTA – PADRÃO 13/A	ARQUIVISTA – PADRÃO 15/A	ARQUIVISTA – PADRÃO 17/A
AUXILIAR DE PEDREIRO – PADRÃO 16/A	AUXILIAR DE PEDREIRO – PADRÃO 18/A	AUXILIAR DE PEDREIRO – PADRÃO 20/A
BORRACHEIRO, LAVADOR E LUBRIFICADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS – PADRÃO 17/A	BORRACHEIRO, LAVADOR E LUBRIFICADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS – PADRÃO 19/A	BORRACHEIRO, LAVADOR E LUBRIFICADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS – PADRÃO 21/A
ELETRICISTA – PADRÃO 23/A	ELETRICISTA – PADRÃO 25/A	ELETRICISTA – PADRÃO 27/A
ENCANADOR – PADRÃO 16/A	ENCANADOR – PADRÃO 18/A	ENCANADOR – PADRÃO 20/A
ENCARREGADO DE RECEPÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL – PADRÃO 20/A	ENCARREGADO DE RECEPÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL – PADRÃO 22/A	ENCARREGADO DE RECEPÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL – PADRÃO 24/A
FISCAL GERAL – PADRÃO 26/A	FISCAL GERAL – PADRÃO 28/A	FISCAL GERAL – PADRÃO 30/A
MARGARIDA / FEMININO – PADRÃO 03/A	MARGARIDA / FEMININO – PADRÃO 05/A	MARGARIDA / FEMININO – PADRÃO 07/A
MECÂNICO – PADRÃO 24/A	MECÂNICO – PADRÃO 26/A	MECÂNICO – PADRÃO 28/A
MONITOR DE CRECHE – PADRÃO 20/A	MONITOR DE CRECHE – PADRÃO 22/A	MONITOR DE CRECHE – PADRÃO 24/A
MOTORISTA – PADRÃO 15/A	MOTORISTA – PADRÃO 17/A	MOTORISTA – PADRÃO 19/A
OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS – PADRÃO 40/A	OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS – PADRÃO 42/A	OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS – PADRÃO 44/A
OPERADOR DE SERRARIA – PADRÃO 25/A	OPERADOR DE SERRARIA – PADRÃO 27/A	OPERADOR DE SERRARIA – PADRÃO 29/A
OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA – PADRÃO 19/A	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA – PADRÃO 21/A	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA – PADRÃO 23/A
PEDREIRO – PADRÃO 23/A	PEDREIRO – PADRÃO 25/A	PEDREIRO – PADRÃO 27/A
PINTOR – PADRÃO 21/A	PINTOR – PADRÃO 23/A	PINTOR – PADRÃO 25/A
VIGILANTE MUNICIPAL – PADRÃO 05/A	VIGILANTE MUNICIPAL – PADRÃO 07/A	VIGILANTE MUNICIPAL – PADRÃO 09/A
ZELADOR – PADRÃO 03/A	ZELADOR – PADRÃO 05/A	ZELADOR – PADRÃO 07/A



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 20 de 36

ANEXO 07

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

LEI Nº 2.045, DE 13/11/13 – ALTERADO PELA LEI Nº 2.148, DE 13/10/2016

DENOMINAÇÃO:	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	EXECUTAR SERVIÇOS GERAIS NA ÁREA ADMINISTRATIVA, TAIS COMO SEPARAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, TRANSIÇÃO DE DADOS, LANÇAMENTOS, FORNECIMENTOS DE INFORMAÇÕES E ATENDIMENTOS AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO; ATENDER AO PÚBLICO, RECEPCIONANDO-O, FORNECENDO-LHE INFORMAÇÕES, ORIENTAÇÕES E ENCAMINHANDO-O AOS SETORES DESEJADOS; RECEBER E TRIAR CORRESPONDÊNCIAS EM GERAL, SEPARANDO-AS E ENCAMINHANDO-AS A SEUS DESTINATÁRIOS; MANTER ORGANIZADOS ARQUIVOS E FICHÁRIOS, MANIPULANDO DADOS E DOCUMENTOS, CLASSIFICANDO E PROTOCOLANDO QUANTO NECESSÁRIO, VISANDO AO CONTROLE SISTEMÁTICO DE INFORMAÇÕES; ATENDER AO TELEFONE PRESTANDO INFORMAÇÕES E ANOTANDO RECADOS; EXECUTAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE PESSOAL, MATERIAL E FINANÇAS, CLASSIFICANDO E CONFERINDO DOCUMENTOS; OPERAR EQUIPAMENTOS DE AUDIOVISUAL, FAX, DATASHOW E OUTROS; RECEBER MATERIAIS DIVERSOS, IDENTIFICAR SUA ORIGEM E ENCAMINHAR AO SETOR DESTINADO; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	AGENTE DE CONTROLE DE VETORES - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	VISITAR IMÓVEIS DO MUNICÍPIO (RESIDENCIAIS E COMERCIAIS); PROCEDER A PESQUISA LARVÁRIA; TRATAR COM LARVICIDA OS CRIADOUROS DE AEDES; ELIMINAR E REMOVER OS CRIADOUROS DE AEDES E ESCORPIÕES; PREENCHER BOLETIM DE CONTROLE DE VISITA (ENDEREÇO, NÚMERO E TIPOS DE CRIADOUROS ENCONTRADOS, QUANTIDADE DE INSETICIDA UTILIZADO); ORIENTAR OS MORADORES; ATENDER A NOTIFICAÇÕES; PESQUISAR E CAPTURAR ESCORPIÕES; PREENCHER FICHA DE NOTIFICAÇÃO (DESCRIÇÃO DAS MEDIDAS TOMADAS E DAS CARACTERÍSTICAS DO LOCAL); DIAGNOSTICAR E PEDIR PROVIDÊNCIAS DE SITUAÇÕES IRREGULARES REFERENTES AO SANEAMENTO EM GERAL (TERRENOS BALDIOS COM LIXO E MATO ALTO, ENTULHO DE CONSTRUÇÃO CIVIL DEPOSITADO EM VIAS PÚBLICAS, LIGAÇÃO CLANDESTINA DE ESGOTO, BOCAS DE LOBO ENTUPIDAS, CRIAÇÃO DE ANIMAIS EM ÁREAS URBANAS, COMÉRCIO IRREGULAR DE ALIMENTOS); PARTICIPAR EM CAMPANHAS DE VACINAÇÃO ANTIRRÁBICA ANIMAL COMO VACINADOR; PARTICIPAR EM CAMPANHA DE COMBATE À CÔLERA; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	AGENTE DE CONTROLE INTERNO - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	SUPERVISAR, COORDENAR E EXECUTAR TRABALHOS DE AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS DIRETRIZES, OBJETIVOS E METAS, DO PLANO PLURIANUAL, BEM COMO DOS PROGRAMAS E ORÇAMENTO DO GOVERNO MUNICIPAL; VERIFICAR O ATINGIMENTO DAS METAS ESTABELECIDAS NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS; EXAMINAR A LEGALIDADE E AVALIAR RESULTADOS QUANTO À EFICIÊNCIA E EFICÁCIA DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, BEM COMO DA APLICAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS E SUBSÍDIOS EM BENEFÍCIO DE EMPRESAS PRIVADAS; EXERCER CONTROLE DAS OPERAÇÕES, AVAIS E GARANTIAS, BEM COMO DOS DIREITOS E DEVERES DO MUNICÍPIO; AVALIAR A EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS DO MUNICÍPIO TENDO EM VISTA SUA CONFORMIDADE COM AS DESTINAÇÕES E LIMITES PREVISTOS NA LEGISLAÇÃO PERTINENTE; AVALIAR A GESTÃO DOS ADMINISTRADORES MUNICIPAIS PARA COMPROVAR A LEGALIDADE, LEGITIMIDADE, RAZOABILIDADE E IMPESSOALIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS PERTINENTES AOS RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS; AVALIAR O OBJETO DOS PROGRAMAS DO GOVERNO E AS ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS, SUA COERÊNCIA COM AS CONDIÇÕES PRETENDIDAS E A EFICIÊNCIA DOS MECANISMOS DE CONTROLE INTERNO; SUBSIDIAR, ATRAVÉS DE RECOMENDAÇÕES, O EXERCÍCIO DO CARGO DO PREFEITO, DOS SECRETÁRIOS E DIRIGENTES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, OBJETIVANDO O APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA; VERIFICAR E CONTROLAR, PERIODICAMENTE, OS LIMITES E CONDIÇÕES RELATIVAS ÀS OPERAÇÕES DE CRÉDITO, ASSIM COMO OS PROCEDIMENTOS E NORMAS SOBRE RESTOS A PAGAR E SOBRE DESPESAS COM PESSOAL NOS TERMOS DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL E DO REGIMENTO INTERNO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO; PRESTAR APOIO AO ÓRGÃO DE CONTROLE EXTERNO NO EXERCÍCIO DE SUAS FUNÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS; AUDITAR OS PROCESSOS DE LICITAÇÕES DISPENSA OU DE INEXIGIBILIDADE PARA AS CONTRATAÇÕES DE OBRAS, SERVIÇOS, FORNECIMENTOS E OUTROS; AUDITAR OS SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO; AUDITAR O REGIME DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES; AUDITAR A INVESTIDURA NOS CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS, A REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS, PUBLICAÇÃO DE EDITAIS, PRAZOS, BANCAS EXAMINADORAS; AUDITAR AS DESPESAS COM PESSOAL, LIMITES, REAJUSTES, AUMENTOS, REAVALIAÇÕES, CONCESSÃO DE VANTAGENS, PREVISÃO NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS, PLANO PLURIANUAL E ORÇAMENTO; ANALISAR CONTRATOS POR NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, AUTORIZAÇÃO LEGISLATIVA, PRAZOS; APURAR EXISTÊNCIA DE SERVIDORES EM DESVIO DE FUNÇÃO; ANALISAR PROCEDIMENTOS RELATIVOS A PROCESSOS DISCIPLINARES, PUBLICIDADE, PORTARIAS E DEMAIS ATOS; AUDITAR LANÇAMENTO E COBRANÇA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, CADASTRO, REVISÕES, REAVALIAÇÕES, PRESCRIÇÃO; EXAMINAR E ANALISAR OS PROCEDIMENTOS DA TESOUREARIA, SALDO DE CAIXA, PAGAMENTOS, RECEBIMENTOS, CHEQUES, EMPENHOS, APLICAÇÕES FINANCEIRAS, RENDIMENTOS, PLANO DE CONTAS, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, BALANCETES; ACOMPANHAR A APLICAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS; AUDITAR O CONTROLE DA FROTA MUNICIPAL; EXAMINAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS RECURSOS RECEBIDOS DOS ENTES GOVERNAMENTAIS E OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS; EXAMINAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATIVAS AOS AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES SOCIAIS CONCEDIDOS PELO PODER PÚBLICO MUNICIPAL; APONTAR AS FALHAS DOS EXPEDIENTES ENCAMINHADOS E INDICAR AS SOLUÇÕES; VERIFICAR A IMPLEMENTAÇÃO DAS SOLUÇÕES INDICADAS; ORIENTAR E EXPEDIR ATOS NORMATIVOS PARA OS ÓRGÃOS SETORIAIS; ELABORAR E IMPLEMENTAR MÉTODOS DE CONTROLE NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL; ORIENTAR E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DOS CONTROLES COM VISTAS A ASSEGURAR A EFICIÊNCIA E ECONOMICIDADE NA ADMINISTRAÇÃO E NA APLICAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS E GARANTIR O CUMPRIMENTO DAS NORMAS TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS E LEGAIS; ORGANIZAR O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO CARGO ATRAVÉS DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES; DAR CIÊNCIA AOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS SOBRE QUALQUER IRREGULARIDADE; PROPICIAR INFORMAÇÕES PARA A TOMADA DE DECISÕES; PRESTAR INFORMAÇÕES PERMANENTES À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR SOBRE TODAS AS ÁREAS RELACIONADAS COM O CONTROLE, SEJA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVO, OPERACIONAL OU JURÍDICO; PRESERVAR OS INTERESSES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONTRA ILEGALIDADES; ANALISAR DE FORMA PREVENTIVA, A APLICAÇÃO DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS NOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS; PROPOR, QUANDO COMPROVADA A NECESSIDADE, RECOMENDAÇÕES DE AÇÕES CORRETIVAS, CUJO RESULTADO GARANTA AO GESTOR PÚBLICO A PRÁTICA EXATA DE DESEMPENHO ADMINISTRATIVO COM LEGALIDADE, LEGITIMIDADE, MORALIDADE, PUBLICIDADE, EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E ECONOMICIDADE DOS ATOS; EMITIR RELATÓRIOS E PARECERES; OPERAR OS EQUIPAMENTOS DISPONÍVEIS E OS SISTEMAS E RECURSOS INFORMATIZADOS; EXERCER OUTRAS ATIVIDADES INERENTES AO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 21 de 36

[2 1]

FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	AGENTE DE TELEFONIA - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	PRESTAR ATENDIMENTO TELEFÔNICO E FORNECER INFORMAÇÕES EM GERAL: UTILIZAR FAX; EFETUAR TELEFONEMAS; ATENDER TELEFONE E TRANSFERIR CHAMADAS TELEFÔNICAS; AJUDAR VISITANTES A FAZER LIGAÇÕES INTERNACIONAIS; ANOTAR RECADOS DE VISITANTES OU DE CHAMADAS TELEFÔNICAS E ENVIÁ-LOS PARA OS FUNCIONÁRIOS; USAR O CORREIO DE VOZ; AGENDAR E FAZER REUNIÕES POR TELEFONE (CONFERENCE CALLS); MANTER EM ORDEM E LIMPO O LOCAL DA PABX; REGISTRAR DIARIAMENTE AS LIGAÇÕES TELEFÔNICAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS REALIZADAS; REPORTAR FALHAS DO EQUIPAMENTO TELEFÔNICO; CONHECER OS ASPECTOS LEGAIS DA PROFISSÃO; ATUAR COM ÉTICA NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO; IMAGEM PROFISSIONAL, IMAGEM DA PREFEITURA, SIGILO PROFISSIONAL, RELACIONAMENTO COM COLEGAS E SUPERIORES; CONHECER A TARIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS TELEFÔNICOS; UTILIZAR OS SERVIÇOS DAS EMPRESAS CONCESSIONÁRIAS DE ATENDIMENTO PÚBLICO (INFORMAÇÕES, CONCERTOS, AUXÍLIO DE TELEFONISTAS, ETC.); DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM O EXERCÍCIO DO CARGO.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	AGENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	CRIAR, REDIGIR, PRODUIR E DISTRIBUIR INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DO SEU SETOR, TANTO PARA A IMPRENSA, COMO PARA OUTROS PÚBLICOS ESPECÍFICOS; SUPERVISIONAR A CRIAÇÃO E A PRODUÇÃO DE FOLHETOS, CARTAZES, QUADROS DE AVISOS, MOSTRAS, AUDIOVISUAIS, FILMES, RELATÓRIOS E OUTRAS PEÇAS; ORGANIZAR E REALIZAR ATOS CULTURAIS, COMO, CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, ENCONTROS, ETC; ORGANIZAR E REALIZAR EVENTOS ESPECIAIS, COMO, INAUGURAÇÕES, COMEMORAÇÕES, VISITAS, OPEN-HOUSE, VIAGENS; DIRIGIR O CERIMONIAL; REDIGIR DISCURSOS, MENSAGENS, ETC; ORGANIZAR E ASSISTIR ENTREVISTAS INDIVIDUAIS E/OU COLETIVAS COM A IMPRENSA OU OUTROS GRUPOS; VISITAR LÍDERES DE OPINIÃO; REPRESENTAR O MUNICÍPIO EM ATOS PÚBLICOS; SUPERVISIONAR O ARQUIVO DE PÚBLICOS, DE IMPRENSA, FOTOGRÁFICO, CLICHÊS, FOTOLITOS, DISCOS, DOCUMENTAÇÃO, ETC; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	AGENTE DE SANEAMENTO - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	LEVANTAR E ACOMPANHAR NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO, INDICADORES E FATORES DE RISCOS PARA A SAÚDE PÚBLICA RELACIONADOS COM O SANEAMENTO; REALIZAR LEVANTAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SANEAMENTO DO MUNICÍPIO, ELABORAR CROQUIIS DAS ÁREAS URBANAS E RURAIS, CADASTRAR E NUMERAR OS PRÉDIOS PARA ORDENAMENTO DAS ATIVIDADES DE SANEAMENTO, BEM COMO GRÁFICOS E TABELAS PARA MELHOR VISUALIZAÇÃO E ANÁLISE DOS PROBLEMAS; VISITAR DOMÍLIOS E ESTABELECIMENTOS COLETIVOS PARA ORIENTAR OS USUÁRIOS QUANTO ÀS MELHORIAS DAS CONDIÇÕES DE SANEAMENTO DOS MESMOS; ORIENTAR A EXECUÇÃO DE INSTALAÇÕES SANITÁRIAS DOMICILIARES, COMO: ABASTECIMENTO DE ÁGUA, QUALIDADE DA ÁGUA PARA CONSUMO HUMANO, DISPOSIÇÃO DOS DEJETOS E ÁGUAS SERVIDAS, DISPOSIÇÃO DO LIXO E MELHORIAS DA HABITAÇÃO; ORIENTAR A EXECUÇÃO DE MELHORIAS SANITÁRIAS COLETIVAS DE PEQUENO PORTE; INTEGRAR AS AÇÕES DE SANEAMENTO COM AS MEDIDAS DE CONTROLE DE VETORES E RESERVATÓRIOS DE DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS; PARTICIPAR DAS AÇÕES DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE E AMBIENTAL; PARTICIPAR DOS TRABALHOS ESPECIAIS DE SAÚDE PÚBLICA EM CASO DE EMERGÊNCIA E DE CALAMIDADE; PARTICIPAR DOS TRABALHOS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DA ÁGUA PARA O CONSUMO HUMANO; ORGANIZAR CADASTROS, PREENCHER MAPAS, PREPARAR REGISTROS E RELATÓRIOS REFERENTES ÀS SUAS ATIVIDADES; PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO; PRESTAR APOIO TÉCNICO E COOPERAR COM O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE; PRESTAR APOIO TÉCNICO AOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE COMO REFERÊNCIA PARA AS AÇÕES DE SANEAMENTO DEMANDADAS PELO MUNICÍPIO; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	AGENTE DE SAÚDE - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	EXECUTAR TAREFAS QUE SE DESTINAM A AUXILIAR NA EXECUÇÃO DO TRABALHO EDUCATIVO COM INDIVÍDUOS OU GRUPOS; REALIZAR CAMPANHAS DE PREVENÇÃO DE DOENÇAS ATRAVÉS DE VISITAS DOMICILIARES E ENTREVISTAS PARA PRESERVAR A SAÚDE DA COMUNIDADE; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS / MASCULINO - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	EXECUTAR SERVIÇOS DE NATUREZA OPERACIONAL NA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS, RUAS, AVENIDAS E PASSEIOS PÚBLICOS, SISTEMA DE DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS, PRAÇAS, PARQUES E JARDINS, CEMITÉRIOS E PRÉDIOS MUNICIPAIS; EXECUTAR SERVIÇOS DE LIMPEZA GERAL UTILIZANDO-SE DE VASSOURAS, RODOS, RASTELOS, SABÃO, DETERGENTE, ESPONJAS, DESINFETANTES E OUTROS PRODUTOS NECESSÁRIOS À MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HIGIENE E LIMPEZA; EXECUTAR SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR, CAFÉ, CHÁ, LANCHES E OUTROS ALIMENTOS; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 22 de 36

[2 2]

DENOMINAÇÃO:	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS / FEMININO - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	EXECUTAR SERVIÇOS DE LIMPEZA GERAL UTILIZANDO-SE DE VASSOURAS, RODOS, RASTELOS, SABÃO, DETERGENTE, ESPONJAS, DESINFETANTES E OUTROS PRODUTOS NECESSÁRIOS À MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HIGIENE E LIMPEZA; EXECUTAR SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR, CAFÉ, CHÁ, LANCHES E OUTROS ALIMENTOS; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	EXECUTAR SERVIÇOS DE NATUREZA OPERACIONAL NA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE RUAS, AVENIDAS E PASSEIOS PÚBLICOS, SISTEMA DE DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS, PRAÇAS, PARQUES E JARDINS, CEMITÉRIOS, PRÉDIOS MUNICIPAIS; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	AGENTE DE TRIBUTAÇÃO - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL; CONSTITUIR CRÉDITO TRIBUTÁRIO MEDIANTE LANÇAMENTO; CONTROLAR A ARRECADAÇÃO E PROMOVER A COBRANÇA DE TRIBUTOS, APLICANDO PENALIDADES; ANALISAR E TOMAR DECISÕES SOBRE PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS; CONTROLAR A CIRCULAÇÃO DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS; ATENDER E ORIENTAR CONTRIBUINTES E, AINDA, PLANEJAR, COORDENAR E DIRIGIR ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	AGENTE FISCAL DE POSTURAS - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	FISCALIZAR AS OBRAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL PÚBLICA E PARTICULAR, OBSERVANDO E FAZENDO CUMPRIR NORMAS E REGULAMENTOS ESTABELECIDOS EM LEGISLAÇÃO MUNICIPAL ESPECÍFICA, PARA GARANTIR A SEGURANÇA DA COMUNIDADE; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	AGENTE FISCAL DE RENDAS - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL E AS FUNÇÕES RELACIONADAS COM A COORDENAÇÃO, DIREÇÃO, INSPEÇÃO E CONTROLE DA ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS, BEM COMO, TOMAR DECISÕES SOBRE PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	ARQUIVISTA - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	ORGANIZAR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES; ORIENTAR USUÁRIOS E OS AUXILIAR NA RECUPERAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES; DISPONIBILIZAR FONTE DE DADOS PARA USUÁRIOS; PROVIDENCIAR AQUISIÇÃO DE MATERIAL E INCORPORAR MATERIAL AO ACERVO; ARQUIVAR DOCUMENTOS, CLASSIFICANDO-OS SEGUNDO CRITÉRIOS APROPRIADOS PARA ARMAZENÁ-LOS E CONSERVÁ-LOS; PRESTAR SERVIÇO DE COMUTAÇÃO, ALIMENTAR BASE DE DADOS E ELABORAR ESTATÍSTICAS; EXECUTAR TAREFAS RELACIONADAS COM A ELABORAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS, PODENDO AINDA, OPERAR EQUIPAMENTOS REPROGRÁFICOS, RECUPERAR E PRESERVAR AS INFORMAÇÕES POR MEIO DIGITAL, MAGNÉTICO OU PAPEL; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	ASSISTENTE SOCIAL - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	PRESTAR SERVIÇOS ORIENTANDO INDIVÍDUOS, FAMÍLIAS, COMUNIDADE E INSTITUIÇÕES SOBRE DIREITOS E DEVERES (NORMAS, CÓDIGOS E LEGISLAÇÃO), RECURSOS SOCIAIS E PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO; PLANEJAR, COORDENAR E AVALIAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS EM DIFERENTES ÁREAS DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL (SEGURIDADE, EDUCAÇÃO, TRABALHO, JURÍDICA, HABITAÇÃO E OUTRAS), ATUANDO NA ESFERA PÚBLICA E PRIVADA; ORIENTAR E MONITORAR AÇÕES EM DESENVOLVIMENTO E RELACIONADOS À ECONOMIA DOMÉSTICA NAS ÁREAS DE HABITAÇÃO, VESTUÁRIO E TÊXTEIS, DESENVOLVIMENTO HUMANO, ECONOMIA FAMILIAR, EDUCAÇÃO DO CONSUMIDOR, ALIMENTAÇÃO E SAÚDE; DESEMPENHAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS E ARTICULAR RECURSOS FINANCEIROS DISPONÍVEIS; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 23 de 36

[2 3]

FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	EXECUTAR ATIVIDADES DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO; ATENDER CHAMADAS TELEFÔNICAS; EXECUTAR TRABALHOS DE DIGITAÇÃO EM GERAL; ELABORAR OFÍCIOS, CARTAS, MEMORANDOS, TELEGRAMAS; RECEBER, ORDENAR, PROTOCOLAR E DISTRIBUIR CORRESPONDÊNCIAS E OUTROS DOCUMENTOS; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	AUXILIAR DE BIBLIOTECA - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	ATUAR NO TRATAMENTO, RECUPERAÇÃO E DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO; EXECUTAR ATIVIDADES ESPECIALIZADAS E ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS À ROTINA DE UNIDADES OU CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO OU INFORMAÇÃO, QUER NO ATENDIMENTO AO USUÁRIO, QUER NA ADMINISTRAÇÃO DO ACERVO OU NA MANUTENÇÃO DE BANCOS DE DADOS; COLABORAR NO CONTROLE E NA CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	RECEPCIONAR OS USUÁRIOS EM CONSULTÓRIO DENTÁRIO E AUXILIA O CIRURGIÃO-DENTISTA ACOMPANHANDO SUAS ATIVIDADES; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	AUXILIAR DE CONTABILIDADE - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	EXECUTAR A ESCRITURAÇÃO ANALÍTICA DE ATOS OU FATOS ADMINISTRATIVOS; ESCRITURAR CONTAS CORRENTES DIVERSAS; ORGANIZAR BOLETINS DE RECEITA E DESPESAS; ELABORAR "SLIPS" DE CAIXA; ESCRITURAR LIVROS CONTÁBEIS; LEVANTAR BALANCETES PATRIMONIAIS E FINANCEIROS E ASSINAR RESPECTIVOS BALANÇOS; CONFERIR BALANCETES AUXILIARES E "SLIPS" DE ARRECADAÇÃO; EXTRAIR CONTAS DE DEVEDORES DO MUNICÍPIO; EXAMINAR PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS; CONFERIR GUIAS DE JUROS DE APÓLICES DA DÍVIDA PÚBLICA; EXAMINAR EMPENHOS, VERIFICAR A CLASSIFICAÇÃO E A EXISTÊNCIA DE SALDO NAS DOTAÇÕES; INFORMAR PROCESSOS RELATIVOS À DESPESA; INTERPRETAR LEGISLAÇÃO REFERENTE À CONTABILIDADE APLICADA NA ÁREA PÚBLICA; EFETUAR CÁLCULOS DE REAVALIAÇÃO DO ATIVO E DE DEPRECIÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS; ORGANIZAR RELATÓRIOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES, TRANSCREVENDO DADOS ESTATÍSTICOS E EMITINDO PARECERES; EXECUTAR TAREFAS AFINS, INCLUSIVE AS EDITADAS NO RESPECTIVO REGULAMENTO DA PROFISSÃO; LEVANTAR DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS E FINANCEIROS NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS AO CARGO.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	AUXILIAR NA EXECUÇÃO, SOB SUPERVISÃO DIRETA, DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS EM SUAS NECESSIDADES DIÁRIAS, CUIDANDO DA ALIMENTAÇÃO, HIGIENE E RECREAÇÃO; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	AUXILIAR DE ENFERMAGEM - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	ACOMPANHAR OS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM NAS UNIDADES DE SAÚDE, ZELANDO PELAS METAS E ROTINAS DE TRABALHO, PARA AUXILIAR NO ATENDIMENTO AOS PACIENTES; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	AUXILIAR DE FARMÁCIA - NÍVEL I



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 24 de 36

[2 4]

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	EXECUTAR ATIVIDADES DE SEPARAR MEDICAMENTOS E PRODUTOS AFINS, DE ACORDO COM A PRESCRIÇÃO OU RECEITA MÉDICA, SOB ORIENTAÇÃO DO PROFISSIONAL FARMACÊUTICO, COMO 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; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	AUXILIAR DE PEDREIRO - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	DEMOLIR EDIFICAÇÕES DE CONCRETO, ALVENARIA E OUTRAS ESTRUTURAS; PREPARAR CANTEIROS DE OBRAS, LIMPANDO A ÁREA E COMPACTANDO O SOLO; EFETUAR A MANUTENÇÃO DE PRIMEIRO NÍVEL, LIMPANDO MÁQUINAS E FERRAMENTAS, VERIFICANDO CONDIÇÕES DOS EQUIPAMENTOS E REPARANDO EVENTUAIS DEFEITOS MECÂNICOS NOS MESMOS; REALIZAR ESCAVAÇÕES E PREPARAR MASSA DE CONCRETO E OUTROS MATERIAIS; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	BIOMÉDICO - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	SUPERVISIONAR, ORIENTAR E REALIZAR EXAMES HEMATOLÓGICOS, IMUNOLÓGICOS, MICROBIOLÓGICOS E OUTROS EMPREGANDO APARELHOS E REAGENTES APROPRIADOS; INTERPRETAR, AVALIAR E LIBERAR OS RESULTADOS DOS EXAMES PARA FINS DE DIAGNÓSTICO CLÍNICO; VERIFICAR SISTEMATICAMENTE OS APARELHOS A SEREM UTILIZADOS NAS ANÁLISES, AJUSTANDO-OS E CALIBRANDO-OS QUANDO NECESSÁRIO, A FIM DE GARANTIR SEU PERFEITO FUNCIONAMENTO E A QUALIDADE DOS RESULTADOS; CONTROLAR A QUALIDADE NOS PRODUTOS E REAGENTES UTILIZADOS, BEM COMO DOS RESULTADOS DAS ANÁLISES; EFETUAR OS REGISTROS NECESSÁRIOS PARA CONTROLE DOS EXAMES REALIZADOS; REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS RELACIONADOS COM SUA ÁREA DE ATUAÇÃO; PROCESSAR OS DIVERSOS MATERIAIS BIOLÓGICOS PARA POSTERIOR DOSAGEM E ANÁLISE; ORIENTAR E SUPERVISIONAR PROFISSIONAIS DE NÍVEL TÉCNICO, MÉDICO E BÁSICO QUANTO AOS PROCEDIMENTOS ADEQUADOS EM LABORATÓRIOS; EXECUTAR PROGRAMAS DE CONTROLE DE QUALIDADE; RESPONSABILIZAR-SE PELA INTRODUÇÃO DE NOVOS MÉTODOS PARA A REALIZAÇÃO DE EXAMES; PLANEJAR E COORDENAR O CONSUMO DOS PRODUTOS A SEREM UTILIZADOS; EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	BOMBEIRO MUNICIPAL - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	RESGATAR PESSOAS EM SITUAÇÃO DE PERIGO, SALVAGUARDAR BENS MATERIAIS; AUXILIAR NO COMBATE A INCÊNDIOS FLORESTAIS, URBANOS E INDUSTRIAIS; AUXILIAR EM EMERGÊNCIAS MÉDICAS PRÉ-HOSPITALAR; SALVAMENTO AQUÁTICO, INTERVENÇÃO EM INCIDENTES ELÉTRICOS; INTERVENÇÃO EM INCIDENTES HIDRÁULICOS; INTERVENÇÃO EM INCIDENTES COM MATERIAS PERIGOSAS; CORTE DE ÁRVORES EM RISCO IMINENTE DE QUEDA; CAPTURA DE ANIMAIS CORRENDO OU OFERECENDO RISCO; ZELAR PELA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DO MATERIAL E EQUIPAMENTO COLOCADO À SUA DISPOSIÇÃO PARA O CUMPRIMENTO DE SUAS TAREFAS; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	BORRACHEIRO, LAVADOR E LUBRIFICADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	RESPONSABILIZAR-SE PELO ATENDIMENTO DE SERVIÇO DE BORRACHARIA, LAVAÇÃO E LUBRIFICAÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	COORDENADOR DE COMPRAS - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	MANTER CADASTRO DE FORNECEDORES ATUALIZADO; ELABORAR PESQUISAS DE MERCADO RELATIVAMENTE A SERVIÇOS DE MATERIAIS DE INTERESSE DO PODER PÚBLICO; BUSCAR ORÇAMENTOS, AVERIGUANDO PREÇOS E QUALIDADE DOS PRODUTOS A SEREM ADQUIRIDOS; ELABORAR PLANILHAS DE CONTROLE E REGISTRO DE PREÇOS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - NÍVEL I



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 25 de 36

[2 5]

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	SUPERVISORAR A ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS CONVÊNIOS E CONTRATOS FIRMADOS ENTRE O MUNICÍPIO E A UNIÃO, ESTADO OU QUALQUER OUTRO ÓRGÃO; ACOMPANHAR O CONTROLE DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO; SUPERVISORAR O ENCAMINHAMENTO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS NOS PRAZOS ESTIPULADOS; CONTROLAR PRORROGAÇÕES DE PRAZOS; ORIENTAR SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES CONCEDIDOS PELO PODER PÚBLICO MUNICIPAL; CONTROLAR E ORIENTAR SOBRE A DEVIDA APLICAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS; OPERAR OS EQUIPAMENTOS DISPONÍVEIS E OS SISTEMAS E RECURSOS INFORMATIZADOS; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES AFINS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	COORDENADOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	EXECUTAR TAREFAS DE CARÁTER ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL NO CAMPO DE ATUAÇÃO DOS SETORES SUBORDINADOS AOS DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS; DESENVOLVER ATIVIDADES INERENTES À ÁREA DE ATUAÇÃO, ALÉM DE PLANEJAR, COORDENAR E SUPERVISORAR O TRABALHO DESENVOLVIDO; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	COORDENADOR MUNICIPAL DE SAÚDE - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	PLANEJAR, COORDENAR E AVALIAR AÇÕES DE SAÚDE; DEFINIR ESTRATÉGIAS PARA UNIDADES DE SAÚDE; ADMINISTRAR RECURSOS FINANCEIROS; GERENCIAR RECURSOS HUMANOS E COORDENAR INTERFACES COM ENTIDADES SOCIAIS E PROFISSIONAIS; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	DENTISTA - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	DIAGNOSTICAR E TRATAR AFECÇÕES DA BOCA, DENTES E REGIÃO MAXILOFACIAL, UTILIZANDO PROCESSOS CLÍNICOS OU CIRÚRGICOS, PARA PROMOVER E RECUPERAR A SAÚDE BUCAL; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	DIRETOR DE PLANEJAMENTO - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	ASSEGURAR O CUMPRIMENTO DAS AÇÕES NAS ÁREAS OPERACIONAIS E RECURSOS HUMANOS; COORDENAR E SUPERVISORAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS, LICITAÇÕES, CONVÊNIOS, TRIBUTOS E GESTÃO DE CONTROLE INTERNO; REPRESENTAR E PRESERVAR A IMAGEM DA PREFEITURA; COMUNICAR-SE POR MEIO DE REUNIÕES COM OS DEMAIS RESPONSÁVEIS; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	ELETRICISTA - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	EXECUTAR ATRAVÉS DE ESQUEMAS OU OUTRAS ESPECIFICAÇÕES, TAREFAS DE MANUTENÇÃO DAS REDES DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS E EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS EM GERAL, UTILIZANDO FERRAMENTAS E APARELHOS DE MEDIÇÃO PARA ASSEGURAR O BOM FUNCIONAMENTO; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	ENCANADOR - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	MONTAR, INSTALAR E CONSERVAR SISTEMAS DE TUBULAÇÕES DE MATERIAL METÁLICO OU NÃO METÁLICO, ROSQUEANDO, SOLDANDO OU FURANDO, UTILIZANDO-SE DE INSTRUMENTOS APROPRIADOS, PARA POSSIBILITAR A CONDUÇÃO DE AR, ÁGUA, VAPOR E OUTROS FLUIDOS, BEM COMO A IMPLANTAÇÃO DE REDES DE ÁGUA E ESGOTO; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	ENCARREGADO DE RECEPÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL - NÍVEL I



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 26 de 36

[2 6]

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	RECEPCIONAR E PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO A COMUNIDADE; FORNECER INFORMAÇÕES EM GERAL; AVERIGUAR SUAS NECESSIDADES DE DIRIGIR AOS LUGARES OU AS PESSOAS PROCURADAS; OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA; RECEPCIONAR/CONTROLAR VISITANTES; ENCAMINHAR VISITANTES PARA OS SETORES E SEÇÃO CORRESPONDENTE; RESPONDER PERGUNTAS GERAIS; ENVIAR E RECEBER CORRESPONDÊNCIAS OU PRODUTOS; PROCESSAR A CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA (PACOTES, TELEGRAMAS, FAXES E MENSAGENS); ORGANIZAR E DISTRIBUIR CORRESPONDÊNCIAS PARA OS DESTINATÁRIOS; EXECUTAR ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS (QUANDO NECESSÁRIO); EXECUTAR TRABALHOS DE DIGITAÇÃO; CONTROLAR AS CHAVES (SE NECESSÁRIO); REGISTRAR INFORMAÇÕES, COM PRECISÃO E RAPIDEZ; UTILIZAR O COMPUTADOR E IMPRESSORAS DA RECEPÇÃO; CONHECER OS ASPECTOS LEGAIS DA PROFISSÃO; ATUAR COM ÉTICA NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO: IMAGEM PROFISSIONAL, IMAGEM DA PREFEITURA, SIGILO PROFISSIONAL, RELACIONAMENTO COM COLEGAS E SUPERIORES; DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM O EXERCÍCIO DO CARGO.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	ENFERMEIRO - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	EXECUTAR SERVIÇOS DE ENFERMAGEM, EMPREGANDO PROCESSOS DE ROTINA E/OU ESPECÍFICOS, PARA POSSIBILITAR A PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DA SAÚDE INDIVIDUAL OU COLETIVA; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	ENGENHEIRO AGRÔNOMO - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	ELABORAR E ORIENTAR SOBRE MÉTODOS E TÉCNICAS DE PRODUÇÃO, REALIZANDO ESTUDOS E EXPERIÊNCIAS, A FIM DE MELHORAR A PRODUTIVIDADE E GARANTIR A REPRODUÇÃO DA FERTILIDADE DO SOLO, DOS RECURSOS HÍDRICOS E DO PATRIMÔNIO GENÉTICO; ELABORAR PROGRAMAS E PROJETOS TÉCNICO-ECONÔMICO RELATIVOS A CULTIVOS E CRIAÇÕES, BEM COMO PROMOVER SUA IMPLANTAÇÃO; DESENVOLVER NOVOS MÉTODOS DE COMBATE A ERVAS DANINHAS, ENFERMIDADES DA LAVOURA E PRAGAS DE INSETOS, BEM COMO APRIMORAR OS JÁ EXISTENTES; ORIENTAR AGRICULTORES E TRABALHADORES DO CAMPO SOBRE AS DIFERENTES TECNOLOGIAS AGRÍCOLAS; ELABORAR PROJETOS DE IRRIGAÇÃO, DRENAGEM, ADUBAGEM E ROTATIVIDADE DE CULTIVOS, PARA APRIMORAR AS TÉCNICAS DE TRATAMENTO DO SOLO E EXPLORAÇÃO AGRÍCOLA; REALIZAR VISTÓRIAS E EMITIR LAUDOS TÉCNICOS; ORIENTAR OS SERVIDORES QUE AUXILIAM NA EXECUÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DA CLASSE; ORIENTAR SOBRE POLÍTICA AGRÍCOLA, FINANCIAMENTOS, CONDIÇÕES DE COMERCIALIZAÇÃO E CONDIÇÃO ECONÔMICA DE ESTABELECIMENTOS AGRÍCOLAS; ORIENTAR SOBRE PROCESSOS ASSOCIATIVOS, COOPERATIVOS; SINDICAIS E OUTRAS FORMAS DE ORGANIZAÇÃO AGRÍCOLA; PROMOVER ESTUDOS, PESQUISAS E AÇÕES DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO MEIO AMBIENTE; COORDENAR ATIVIDADES RELACIONADAS COM O DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE PARQUES, JARDINS E ÁREAS VERDES; PROMOVER O DESENVOLVIMENTO DA ARBORIZAÇÃO PÚBLICA; PARTICIPAR NA DISCUSSÃO E INTERAGIR NA ELABORAÇÃO DAS PROPOSITURAS DE LEGISLAÇÃO AMBIENTAL, SISTEMÁTICA PROCESSUAL AMBIENTAL, PLANO DIRETOR E MATÉRIAS CORRELATAS; ANALISAR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS RELATIVOS A QUESTÕES AMBIENTAIS NO QUE TANGE A MICROEMPRESAS, EXTRAÇÃO DE ÁRVORES, POLUIÇÃO, ENTRE OUTRAS; EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	ENGENHEIRO AMBIENTAL - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	ELABORAR MÉTODOS E TÉCNICAS DE ANÁLISES DE RISCOS AMBIENTAIS, AUDITORIAS, DIAGNÓSTICOS, CONTROLE DE QUALIDADE E SISTEMAS DE MONITORAMENTO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL, DIAGNÓSTICOS E INVESTIGAÇÕES DE PASSIVOS AMBIENTAIS; ESTUDAR OS EFEITOS DA POLUIÇÃO DA ÁGUA, ATMOSFÉRICA, DO SOLO E RUÍDO, SOBRE O MEIO AMBIENTE REALIZANDO EXPERIÊNCIAS E ANALISANDO SEUS RESULTADOS PARA DETERMINAR TÉCNICAS DE MINIMIZAÇÃO E PREVENÇÃO; VISTORiar E EMITIR PARECERES E DIAGNÓSTICO AMBIENTAL SOBRE EMPRESAS COM POTENCIAL POLUIDOR, PARA FINS DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL E CONTROLE A FIM DE GARANTIR A PRESERVAÇÃO AMBIENTAL DO MUNICÍPIO E SEGURANÇA DA POPULAÇÃO; VISTORiar E CONTROLAR AS ÁREAS VERDES E DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE E QUALIDADE DOS RECURSOS HÍDRICOS DO MUNICÍPIO; PARTICIPAR DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONTROLE E DE APOIO REFERENTE À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO; PARTICIPAR DE REUNIÕES DE MUNICÍPIOS, ESTADO E UNIÃO E OUTRAS ENTIDADES PÚBLICAS E/OU PRIVADAS, REALIZANDO ESTUDOS, EMITINDO PARECERES OU FAZENDO EXPOSIÇÃO SOBRE SITUAÇÕES OU PROBLEMAS IDENTIFICADOS, OPINANDO, OFERECENDO SUGESTÕES, REVISANDO E DISCUTINDO TRABALHOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS, PARA FIM DE FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES, PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHOS AFETOS AO MUNICÍPIO; ELABORAR E APERFEIÇOAR A EDUCAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AMBIENTAL DO MUNICÍPIO; ACOMPANHAR E IMPLEMENTAR O DEPÓSITO DE ENTULHO; ACOMPANHAR E OPERACIONALIZAR AS OBRAS DO ATERRO SANITÁRIO, ATERRO CONTROLADO E GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DO MUNICÍPIO; INCENTIVAR A FORMAÇÃO DE CONSÓRCIOS REGIONAIS RELACIONADOS AS QUESTÕES AMBIENTAIS; INCENTIVAR E IMPLEMENTAR A COLETA SELETIVA EM ZONA URBANA E RURAL; DESENVOLVER CAMPANHAS DE CONSCIENTIZAÇÃO EM REDES ESCOLARES MUNICIPAIS, ESTADUAIS E PARTICULARES; IMPLEMENTAR A APLICAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE ARBORIZAÇÃO; FISCALIZAÇÃO DE TECNOLOGIA/PRODUÇÃO LIMPA E REMEDIAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS; PARTICIPAR ATIVAMENTE DE CONSELHOS E CONSÓRCIOS MUNICIPAIS E REGIONAIS; PARTICIPAR NA REGULAMENTAÇÃO E NORMATIZAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL; REALIZAR LICENCIAMENTO AMBIENTAL DE OBRAS MUNICIPAIS ASSINANDO A ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA; ESTAR ATENTO A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL; REPRESENTAR O MUNICÍPIO JUNTO AO MINISTÉRIO PÚBLICO QUANDO NECESSÁRIO; PARTICIPAR DE GRUPOS DE TRABALHO E/OU REUNIÕES COM UNIDADES DA PREFEITURA E OUTRAS ENTIDADES PÚBLICAS E PARTICULARES, REALIZANDO ESTUDOS, EMITINDO PARECERES OU FAZENDO EXPOSIÇÕES SOBRE SITUAÇÕES E/OU PROBLEMAS IDENTIFICADOS, OPINANDO, OFERECENDO SUGESTÕES, REVISANDO E DISCUTINDO TRABALHOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS PARA FINS DE FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES, PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHOS AFETOS AO MUNICÍPIO; REALIZAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES COMPATÍVEIS COM SUA ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	ENGENHEIRO CIVIL - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	ELABORAR, EXECUTAR E DIRIGIR PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL, ESTUDANDO CARACTERÍSTICAS E PREPARANDO PLANOS, MÉTODOS DE TRABALHO E DEMAIS DADOS REQUERIDOS, PARA POSSIBILITAR E ORIENTAR A CONSTRUÇÃO, A MANUTENÇÃO E O REPARO DE OBRAS PÚBLICAS E ASSEGURAR OS PADRÕES TÉCNICOS; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 27 de 36

[2 7]

FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	ESCRITURÁRIO I E II - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	EXECUTAR SERVIÇOS GERAIS DE ESCRITÓRIO DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COMO A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS, TRANSCRIÇÃO DE DADOS, LANÇAMENTOS, PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, DATILOGRAFIA, DIGITAÇÃO EM GERAL E ATENDIMENTO AO PÚBLICO; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	ESPECIALISTA NA GESTÃO DE SAÚDE - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	GERENCIAR PROGRAMAS, PROJETOS, CONVÊNIOS, CONTRATOS E PARCERIAS ESTRATÉGICAS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; EXECUTAR ATIVIDADES ESPECIALIZADAS DE ALTA COMPLEXIDADE DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, COORDENAÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, BEM COMO, ADMINISTRATIVAS E LOGÍSTICAS, RELATIVAS AO EXERCÍCIO DAS COMPETÊNCIAS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; PESQUISAR, DESENVOLVER, MONITORAR E SISTEMATIZAR ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS E PROJETOS IMPLANTADOS NA ÁREA DE SAÚDE; IMPLANTAR E EXECUTAR PLANOS, PROGRAMAS, PROJETOS E O CONTROLE DOS RESULTADOS DAS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; MONITORAR E ELABORAR ESTUDOS SOBRE AS UNIDADES DE SAÚDE VISANDO AO ACESSORAMENTO NA TOMADA DE DECISÃO DAS AUTORIDADES SUPERIORES E A ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE INVESTIMENTOS DE CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO PARA O APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO E DO ATENDIMENTO À POPULAÇÃO; CONSTRUIR CENÁRIOS, ELABORAR PLANEJAMENTO DA UNIDADE OU SETOR SOB SUA RESPONSABILIDADE, DE ACORDO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; ORGANIZAR O FUNCIONAMENTO DAS ESTRUTURAS DA SAÚDE E GESTÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE ATRAVÉS DA ADOÇÃO DE MEIOS E PROCESSOS PARA AVALIAÇÃO CONTÍNUA DA QUALIDADE INSTITUCIONAL, TENDO EM VISTA ÀS SUAS FINALIDADES; ACOMPANHAR DE FORMA AMPLA E SISTEMÁTICA O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, ATRAVÉS DE MECANISMOS DE CONTROLE E AVALIAÇÃO E DE PROCEDIMENTOS ESTRATÉGICOS DOS PROBLEMAS MACRO, IDENTIFICANDO SOLUÇÕES NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE MUNICIPAL DE SAÚDE.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	FARMACÊUTICO - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	EXECUTAR TAREFAS DIVERSAS RELACIONADAS COM A COMPOSIÇÃO E FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS E OUTROS PREPARADOS; ANALISAR SUBSTÂNCIAS, MATÉRIAS E PRODUTOS ACABADOS, VALENDOS-SE DE TÉCNICAS E APARELHOS ESPECIAIS, BASEANDO-SE EM FÓRMULAS ESTABELECIDAS PARA ATENDER A RECEITAS MÉDICAS, ODONTOLÓGICAS E VETERINÁRIAS; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	FISCAL GERAL - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	PROCEDER A FISCALIZAÇÃO DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS, PASSEIOS E VIAS PÚBLICAS, ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS, FEIRAS, DIVERSÕES PÚBLICAS, BARES, CASAS DE JOGOS, COMERCIANTES AUTÔNOMOS E OUTROS, VERIFICANDO O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL VIGENTE A FIM DE FAZER CUMPRIR A POLÍTICA TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	FISIOTERAPEUTA - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	APLICAR TÉCNICAS FISIOTERAPÊUTICAS PARA PREVENÇÃO, READAPTAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE PACIENTES; ATENDER E AVALIAR AS CONDIÇÕES FUNCIONAIS DE PACIENTES UTILIZANDO PROTOCOLOS E PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE FISIOTERAPIA E SUAS ESPECIALIDADES; ATUAR NA ÁREA DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE ATRAVÉS DE PALESTRAS, DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS EDUCATIVOS E ORIENTAÇÕES PARA MELHOR QUALIDADE DE VIDA; DESENVOLVER E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE PREVENÇÃO EM SAÚDE GERAL E DO TRABALHO; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	FONOAUDIÓLOGO - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	IDENTIFICAR PROBLEMAS OU DEFICIÊNCIAS LIGADAS À COMUNICAÇÃO ORAL, EMPREGANDO TÉCNICAS PRÓPRIAS DE AVALIAÇÃO E FAZENDO TREINAMENTO FONÉTICO, AUDITIVO E DE DICÇÃO PARA POSSIBILITAR O APERFEIÇOAMENTO E/OU REABILITAÇÃO DA FALA; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 28 de 36

[2 8]

DENOMINAÇÃO:	INSPECTOR DE ALUNOS - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	CUIDAR DA SEGURANÇA DO ALUNO NAS DEPENDÊNCIAS E PROXIMIDADES DA ESCOLA E DURANTE O TRANSPORTE ESCOLAR; INSPECIONAR O COMPORTAMENTO DOS ALUNOS NO AMBIENTE ESCOLAR E DURANTE O TRANSPORTE ESCOLAR; ORIENTAR ALUNOS SOBRE REGRAS E PROCEDIMENTOS, REGIMENTO ESCOLAR, CUMPRIMENTO DE HORÁRIOS; OUVIR RECLAMAÇÕES E ANALISAR FATOS; PRESTAR APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS; CONTROLAR AS ATIVIDADES LIVRES DOS ALUNOS, ORIENTANDO ENTRADA E SAÍDA DE ALUNOS, FISCALIZANDO ESPAÇOS DE RECREAÇÃO, DEFININDO LIMITES NAS ATIVIDADES LIVRES; ORGANIZAR AMBIENTE ESCOLAR E PROVIDENCIAR MANUTENÇÃO PREDIAL; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	JORNALISTA - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	PLANEJAR E PROMOVER A DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES PROGRAMADAS NO ÂMBITO GOVERNAMENTAL; PRODUIR MATERIAL JORNALÍSTICO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS À COMUNIDADE DAS AÇÕES REALIZADAS PELO GOVERNO MUNICIPAL; REALIZAR PESQUISAS E ANÁLISES DE OPINIÃO PÚBLICA; SELECIONAR OS VEÍCULOS DE DIVULGAÇÃO PARA DIFUNDIR AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO; EXECUTAR OS SERVIÇOS TÉCNICOS DE JORNALISMO, COLHENDO OS ELEMENTOS REDATORIAIS E ILUSTRATIVOS NECESSÁRIOS PARA ELABORAÇÃO DAS NOTÍCIAS, ARTIGOS E REPORTAGENS DE CARÁTER INFORMATIVO OU INTERPRETATIVO; COLETAR INFORMAÇÕES SOBRE ASSUNTOS RELATIVOS AO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, PREPARANDO-AS PARA DIVULGAÇÃO; ORGANIZAR TRABALHOS REFERENTES À DIFUSÃO ARTÍSTICA, CULTURAL E EDUCACIONAL E A OUTROS ASPECTOS DE ATIVIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA A IMPRENSA ESCRITA, FALADA E TELEVISADA; PLANEJAR E ORGANIZAR EVENTOS DA PREFEITURA; REDIGIR E ILUSTRAR MATÉRIA DE CARÁTER INFORMATIVO E INTERPRETATIVO, BEM COMO EDITORIAIS, ARTIGOS, CRÔNICAS OU COMENTÁRIOS; ELABORAR E ORIENTAR PROGRAMAS DE DIVULGAÇÃO QUE CONCORRAM PARA O CONTÍNUO ESCLARECIMENTO DA OPINIÃO PÚBLICA, A RESPEITO DOS EMPREENDIMENTOS A CARGO DA ADMINISTRAÇÃO; REALIZAR ENTREVISTAS RELACIONADAS COM AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO; REALIZAR INQUÉRITOS OU PESQUISAS PARA CONHECIMENTO E ANÁLISE DA OPINIÃO PÚBLICA SOBRE TAREFAS OU EMPREENDIMENTOS DO GOVERNO, BEM COMO PROCEDER À ORGANIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO CULTURAL E TÉCNICA DE ARQUIVO JORNALÍSTICO E PESQUISA DOS RESPECTIVOS DADOS PARA ELABORAÇÃO DE NOTÍCIAS; PREPARAR OU REVISAR REPORTAGENS SOBRE ASSUNTOS RELATIVOS A DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO; REALIZAR TRABALHOS REFERENTES À REDAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES, PERIÓDICOS OU NÃO, DE NOTICIÁRIOS E INFORMAÇÕES RELACIONADAS COM O SERVIÇO PÚBLICO; ELABORAR NOTAS PARA DIVULGAÇÃO NA IMPRENSA; PROMOVER, QUANDO SOLICITADO, ATENDIMENTOS COM EMPRESAS E/OU ÓRGÃOS DE PUBLICIDADE QUANTO À DIVULGAÇÃO DE MATERIAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS; MANTER SOB SUA RESPONSABILIDADE E PROMOVER A CIRCULAÇÃO DE PERIÓDICOS, REVISTAS OU QUAISQUER VEÍCULOS DE PUBLICIDADE, DE ACORDO COM INSTRUÇÕES RECEBIDAS; PROMOVER A COMUNICAÇÃO INTERNA ENTRE OS SERVIDORES MUNICIPAIS; SELECIONAR E ARQUIVAR, PARA POSTERIOR CONSULTA, MATÉRIAS PUBLICADAS A RESPEITO DA PREFEITURA, ATRAVÉS DE UMA CLIPAGEM; OPERAR COM MÁQUINAS FOTOGRÁFICAS, FILMADORAS, PROJETORES, GRAVADORAS, ETC., PARA FINS DE REGISTRO OU DIVULGAÇÃO DE FATOS DE INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO; REALIZAR "MÉDIA TRAINING" COM OS SECRETÁRIOS, PREFEITO, VICE-PREFEITO, DIRETORES E DEMAIS SERVIDORES; ORIENTAR TRABALHOS A SEREM DESENVOLVIDOS POR AUXILIARES; EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	MARGARIDA / FEMININO - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	REALIZAR A LIMPEZA E DESENTUPIMENTO DE BUEIROS, SARJETAS, VALETAS E CANALETAS; REALIZAR SERVIÇOS RELATIVOS À LIMPEZA URBANA, OBEDECENDO A ROTEIROS PREESTABELECIDOS; REALIZAR A VARRIÇÃO DAS RUAS, AVENIDAS, TRAVESSAS E PRAÇAS; REALIZAR A COLETA DE LIXO, ACONDICIONANDO-O PARA O TRANSPORTE PÚBLICO OU NAS LIXEIRAS PÚBLICAS; REALIZAR A CAPINA DE RUAS, PRAÇAS E DEMAIS LOGRADOUROS PÚBLICOS; REALIZAR A LIMPEZA DE LOGRADOUROS PÚBLICOS AO TÉRMINO DE FEIRAS, DESFILES, EXPOSIÇÕES OU QUALQUER OUTRO EVENTO; RETIRAR CARTAZES OU FAIXAS INDEVIDAMENTE COLOCADOS EM VIAS PÚBLICAS, DE ACORDO COM AS INSTRUÇÕES RECEBIDAS; REALIZAR A LIMPEZA DE PARQUES, JARDINS, LAGOS, CORETOS E MONUMENTOS PÚBLICOS; REALIZAR OS SERVIÇOS DE COLETA DE LIXO, DENTRO DO HORÁRIO E ROTEIRO ESTABELECIDOS; COLOCAR O LIXO COLETADO EM LIXÕES, CARRINHOS OU SACOS PLÁSTICOS, PARA POSTERIOR TRANSPORTE; COLOCAR O LIXO EM CAMINHÕES E DESCARREGÁ-LO NOS LUGARES PARA TAL DESTINADOS; ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS EMPREGADOS NOS TRABALHOS DE LIMPEZA PÚBLICA, RECOLHENDO-OS E MANTENDO-OS LIMPOS; MANTER LIMPO E ARRUMADO O LOCAL DE TRABALHO E EXECUTAR OUTRAS TAREFAS AFINS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	MECÂNICO - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	ELABORAR PLANOS DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, CAMINHÕES, ÔNIBUS E MAQUINÁRIOS PESADOS; REALIZAR MANUTENÇÃO DE MOTORES, SISTEMAS E PARTES DE VEÍCULOS AUTOMOTORES; SUBSTITUIR PEÇAS, REPARAR E TESTAR O DESEMPENHO DE COMPONENTES E SISTEMAS DE VEÍCULOS; TRABALHAR EM CONFORMIDADE COM NORMAS E PROCEDIMENTOS TÉCNICOS DE QUALIDADE, SEGURANÇA E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	MÉDICO ATENDENTE I - NÍVEL I



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 29 de 36

[2 9]

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	REALIZAR CONSULTAS E ATENDIMENTOS MÉDICOS; TRATAR PACIENTES; IMPLEMENTAR AÇÕES DE PREVENÇÃO DE DOENÇAS E PROMOÇÃO DA SAÚDE. TANTO INDIVIDUAIS QUANTO COLETIVAS; COORDENAR PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE; EFETUAR PERÍCIAS, AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS; ELABORAR DOCUMENTOS E DIFUNDEM CONHECIMENTOS DA ÁREA MÉDICA; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	MÉDICO VETERINÁRIO - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	PLANEJAR E DESENVOLVER CAMPANHAS E SERVIÇOS DE FOMENTO E ASSISTÊNCIA RELACIONADA COM A PECUÁRIA E A SAÚDE PÚBLICA, PARA FAVORECER A SANIDADE E A PRODUTIVIDADE DO REBANHO; ELABORAR E EXECUTAR PROJETOS AGROPECUÁRIOS; PROGRAMAR E COORDENAR ATIVIDADES RELATIVAS À HIGIENE DE ALIMENTOS, COMO INSPEÇÃO EM ESTABELECIMENTOS DE MAIOR RISCO EPIDEMIOLÓGICO, TAIS COMO AQUELES QUE INDUSTRIALIZAM E/OU COMERCIALIZAM ALIMENTOS DE ORIGEM ANIMAL COMO FRIGORÍFICOS, SUPERMERCADOS, AÇOUGUES E OUTROS; REALIZAR INSPEÇÕES PARA LIBERAÇÃO INICIAL DE LICENÇA SANITÁRIA EM INDÚSTRIAS ALIMENTÍCIAS TAIS COMO: MASSAS, BISCOITOS, SALGADOS, PRODUTOS EM CONFEITARIAS E OUTROS; ORIENTAR, INSPECIONAR E PREENCHER FORMULÁRIOS E REQUISICÕES DE REGISTROS DE ALIMENTOS JUNTO A SECRETARIA OU MINISTÉRIO DA SAÚDE; FAZER A PROFILAXIA, DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO DE DOENÇAS ANIMAIS, REALIZANDO EXAMES CLÍNICOS E DE LABORATÓRIO PARA ASSEGURAR A SANIDADE INDIVIDUAL E COLETIVA DESSES ANIMAIS; DESENVOLVER E EXECUTAR PROGRAMAS DE NUTRIÇÃO ANIMAL, FORMULANDO E BALANCEANDO AS RAÇÕES PARA AUMENTAR A PRODUTIVIDADE; EFETUAR O CONTROLE SANITÁRIO DA PRODUÇÃO ANIMAL PARA PROTEGER A SAÚDE INDIVIDUAL E COLETIVA DA POPULAÇÃO; PROGRAMAR, PLANEJAR E EXECUTAR ATIVIDADES RELATIVAS À EDUCAÇÃO SANITÁRIA JUNTO A CRECHES, ESCOLAS, ORIENTAÇÕES AO PÚBLICO CONSUMIDOR E AOS MORADORES RURAIS QUANTO A IMPORTÂNCIA DE SANEAMENTO BÁSICO E RISCOS DE CISTICERCOSE; ATUAR NO PROGRAMA MULTIPROFISSIONAL DE CONTROLE DE TENÍASES E CISTICERCOSE, ATUANDO NOS FOCOS, INSPECIONANDO AS CONDIÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO E ORIENTANDO SOBRE A DOENÇA; REALIZAR COLETAS DE AMOSTRAS DE ALIMENTOS EM LOCAIS DE COMERCIALIZAÇÃO, ALEATORIAMENTE E DE ACORDO COM A PROGRAMAÇÃO ANUAL; ORIENTAR A POPULAÇÃO EM GERAL, SOBRE INSTALAÇÕES DE ESTABELECIMENTOS ALIMENTARES, LEGISLAÇÃO SANITÁRIA E INFORMAÇÕES TÉCNICAS A COMERCIANTES E CONSUMIDORES; INSPECIONAR, ORIENTAR E COLETAR AMOSTRAS JUNTO AOS PRODUTORES DE HORTIFRUTIGRANJEIROS, FAZENDO INSPEÇÃO "IN FOCO" COM A FINALIDADE DE ASSEGURAR A QUALIDADE DA ÁGUA, UTILIZADA NA IRRIGAÇÃO; RECOLHER DADOS E EMITIR RELATÓRIO SOBRE AS ATIVIDADES DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA REALIZADAS MENSALMENTE; PARTICIPAR NA ELABORAÇÃO DO PROGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DO SETOR; ORIENTAR E ACOMPANHAR CASOS DE ZOONÓSES, AGRESSÃO POR ANIMAIS E DOENÇAS CAUSADAS POR ANIMAIS PARA SEU DEVIDO CONTROLE; DESENVOLVER E EXECUTAR PROGRAMAS DE NUTRIÇÃO ANIMAL, FORMULANDO E BALANCEANDO AS RAÇÕES PARA BAIXAR O ÍNDICE DE CONVERSÃO ALIMENTAR; COLABORAR NA LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS AO CARGO E/OU DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	MONITOR DE CRECHE - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	MANTER ESPÍRITO DE COOPERAÇÃO, CORDIALIDADE, SOLIDARIEDADE E RESPEITO COM AS CRIANÇAS, COM A EQUIPE ESCOLAR E COM A COMUNIDADE EM GERAL; EXECUTAR ATIVIDADES DIÁRIAS DE RECREAÇÃO COM CRIANÇAS E ACOMPANHAR TRABALHOS EDUCACIONAIS DE ARTES DIVERSAS; TROCAR FRALDAS, DAR BANHO E ZELAR PELA HIGIENE DA CRIANÇA; DAR MAMADEIRA SEGUNDO AS NORMAS ADEQUADAS RELATIVA A POSIÇÃO E HORÁRIO; MANTER O BANHEIRO DA SALA LIMPOS E SECOS E AS TOALHAS E ROUPAS NOS RESPECTIVOS LUGARES; SERVIR AS REFEIÇÕES NOS HORÁRIOS ESTABELECIDOS PELA CRECHE, ESTIMULANDO A CRIANÇA A COMER; LAVAR E ESTERILIZAR OS BRINQUEDOS DO BERÇÁRIO, RESPONSABILIZANDO-SE PELA CONSERVAÇÃO E HIGIENE; MANTER AS CHUPETAS E MAMADEIRAS ESTERILIZADAS; INCENTIVAR A ACEITAÇÃO POR PARTE DAS CRIANÇAS DE ALIMENTOS DEFINIDOS PELOS TÉCNICOS DA ÁREA; UTILIZAR AS INFORMAÇÕES JÁ EXISTENTES E PROCURAR APOIO DA EQUIPE TÉCNICA PARA ADQUIRIR MAIS INFORMAÇÕES, OBJETIVANDO CONDUZIR MELHOR O PERÍODO DA ADAPTAÇÃO DA CRIANÇA À CRECHE; CUIDA DA HIGIENE CORPORAL E DA PROTEÇÃO CONTRA TEMPERATURA EXCESSIVA; PROTEGER AS CRIANÇAS CONTRA ACIDENTES E QUAISQUER OUTROS RISCOS; PRESTAR PRIMEIROS SOCORROS SEMPRE QUE NECESSÁRIO, CIENTIFICANDO O SUPERIOR IMEDIATO DA OCORRÊNCIA; CUIDAR DA DESINFECÇÃO DO AMBIENTE FÍSICO, ESPECIALMENTE DO BERÇÁRIO E DAS SALAS DE RECREAÇÃO; RECEBER E ENTREGAR AS CRIANÇAS AOS PAIS OU RESPONSÁVEL E AUXILIAR AQUELAS QUE FAZEM USO DO TRANSPORTE ESCOLAR, ZELANDO ASSIM PELA SUA SEGURANÇA; PARTICIPAR E COLABORAR NAS ATIVIDADES CÍVICAS, CULTURAIS E EDUCATIVAS EM QUE A CRECHE ESTIVER ENVOLVIDA; AUXILIAR A CRIANÇA A DESENVOLVER COORDENAÇÃO MOTORA; MINISTRAR MEDICAMENTOS CONFORME PRESCRIÇÃO MÉDICA; BUSCAR NUMA PERSPECTIVA DE FORMAÇÃO PERMANENTE, O APRIMORAMENTO DO SEU DESEMPENHO PROFISSIONAL E AMPLIAÇÃO DO SEU CONHECIMENTO; ESTIMULAR A FORMAÇÃO DE HÁBITOS DE HIGIENE E SAÚDE COMO: ESCOVAR OS DENTE, TOMAR BANHO, TER INDEPENDÊNCIA NAS NECESSIDADES FISIOLÓGICAS ATRAVÉS DE INFORMAÇÃO, DE ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO NO MOMENTO OPORTUNO E PARTICIPAR DE AÇÕES AUXILIARES DA UNIDADE DE ENSINO, QUANDO ELEITO OU DESIGNADO, EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS; EXECUTAR TAREFAS AFINS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	ENSINAR E CUIDAR DE ALUNOS; ORIENTAR A CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO; ELABORAR PROJETOS PEDAGÓGICOS; PLANEJAR AÇÕES DIDÁTICAS E AVALIAR O DESEMPENHO DOS ALUNOS; PREPARAR MATERIAL PEDAGÓGICO; ORGANIZAR O TRABALHO NO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES; MOBILIZAR UM CONJUNTO DE CAPACIDADES COMUNICATIVAS; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	MONITOR DE INFORMÁTICA - NÍVEL I



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 30 de 36

[30]

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	AUXILIAR OS PROFESSORES EM TAREFAS DE PESQUISA E EXTENSÃO COMPATIVÉIS COM O SEU GRAU DE CONHECIMENTO; AUXILIAR OS PROFESSORES NA REALIZAÇÃO DE TRABALHOS PRÁTICOS E EXPERIMENTAIS COMPATIVÉIS COM O SEU GRAU DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIA NA DISCIPLINA; POSSIBILITAR AOS ALUNOS APROFUNDAMENTO DE CONHECIMENTOS TEÓRICOS E PRÁTICOS VOLTADOS À INFORMÁTICA; ORIENTAR OS ALUNOS NA SOLUÇÃO DE EXERCÍCIOS E NA REALIZAÇÃO DE TRABALHOS; LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA, BIBLIOTECA OU SALA DE AULA; EXECUTAR AULAS DE INFORMÁTICA JUNTO AOS ALUNOS, DE FORMA A INSTIGAR O SEU AUTOCONHECIMENTO COMO SUJEITO SOCIAL, ALÉM DE ESTIMULAR SUA AUTOESTIMA, CONSIDERAR O CONHECIMENTO QUE AS CRIANÇAS E ADOLESCENTE POSSUEM ADVINDO DAS MAIS VARIADAS CONDIÇÕES SOCIAIS E CULTURAIS DE SEU COTIDIANO; PROMOVER JUNTOS COM OS USUÁRIOS ATIVIDADES EXTRAS COM O INTUITO DE DESPERTAR O INTERESSE DA CRIANÇA EM ATINGIR UM NÍVEL SUPERIOR DE CONHECIMENTO; INSTALAÇÃO DE SISTEMAS OPERACIONAIS, ACESSO À INTERNET, USO DAS FERRAMENTAS PARA INTERNET, RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS DE INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARES, RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS NA UTILIZAÇÃO DE APLICATIVOS, SUPORTE BÁSICO AO USO DE REDES LOCAIS, DENTRE OUTRAS FUNCIONALIDADES; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	MONITOR DE MÚSICA - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	MINISTRAR POR MEIOS TEÓRICOS E PRÁTICOS AS TÉCNICAS PASSO A PASSO; SUGERIR E ORGANIZAR EXPOSIÇÕES COM AS PRODUÇÕES REALIZADAS PELOS ALUNOS EM LOCAIS PÚBLICOS; INTERAGIR COM OS DEMAIS MONITORES BUSCANDO AÇÕES CONJUNTAS; MANTER-SE INFORMADOS SOBRE OS CONTEÚDOS E ATIVIDADES PROPOSTAS, BEM COMO ATUALIZADOS POR MEIO DE PESQUISAS DE MODO A CONTRIBUIR PARA O BOM ANDAMENTO E APROVEITAMENTO JUNTO AOS ALUNOS; ZELAR PELA CONSERVAÇÃO E GUARDA DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS, BEM COMO DO ESPAÇO FÍSICO A SER UTILIZADO; RESPONSABILIZAR-SE PELO APRENDIZADO DE SEUS ALUNOS NO TOCANTE AO CONTEÚDO A SER ABORDADO EM SUA ÁREA DE ATUAÇÃO; INTERPRETAR E ACOMPANHAR PEÇAS MUSICAIS; POSSUIR CONHECIMENTO DE MÚSICA POPULAR BRASILEIRA; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	MOTORISTA - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	DIRIGIR VEÍCULOS TRANSPORTANDO PESSOAS, MATERIAIS E OUTROS, CONFORME SOLICITAÇÃO, ZELANDO PELA SEGURANÇA; CUMPRIR ESCALA DE TRABALHO; VERIFICAR O FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTOS DE SINALIZAÇÃO SONORA E LUMINOSA; PRESTAR AJUDA NO CARREGAMENTO E DESCARREGAMENTO DE MATERIAIS, ENCAMINHANDO-OS AO LOCAL DESTINADO; PREENCHER RELATÓRIOS DE UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO COM DADOS RELATIVOS A QUILOMETRAGEM, HORÁRIO DE SAÍDA E CHEGADA E DEMAIS OCORRÊNCIAS DURANTE A REALIZAÇÃO DO TRABALHO; AUXILIAR O MÉDICO E OU PARAMÉDICO EM EMERGÊNCIAS NA AMBULÂNCIA; PROVIDENCIAR REPOSIÇÃO DE MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES UTILIZADOS NA AMBULÂNCIA CONFORME SOLICITADO; INFORMAR-SE SOBRE O ITINERÁRIO E CONDUZIR VEÍCULO EM VIAGENS DENTRO E FORA DO TERRITÓRIO MUNICIPAL; OPERAR EQUIPAMENTOS PESADOS, TRATORES E CAMINHÕES COM EQUIPAMENTOS ACOPLADOS OU NÃO E EXECUTAR SUA MANUTENÇÃO PERIÓDICA; REGISTRAR OS SERVIÇOS EXECUTADOS PELA MÁQUINA/EQUIPAMENTO; ABASTECER OS DISPOSITIVOS DA MÁQUINA COM PRODUTOS NECESSÁRIOS ÀS OPERAÇÕES AGRÍCOLAS; CONTROLAR O CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES, EFETUANDO REABASTECIMENTO E LUBRIFICAÇÃO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS, BEM COMO PRAZOS OU QUILOMETRAGEM PARA REVISÕES; ZELAR PELA CONSERVAÇÃO E SEGURANÇA DOS VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS, PROVIDENCIANDO LIMPEZA, AJUSTES E PEQUENOS REPAROS, BEM COMO SOLICITAR MANUTENÇÃO QUANDO NECESSÁRIO; MANTER-SE ATUALIZADO COM AS NORMAS E LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO; PARTICIPAR DE PROGRAMA DE TREINAMENTO, QUANDO CONVOCADO; EXECUTAR TAREFAS PERTINENTES À ÁREA DE ATUAÇÃO, UTILIZANDO-SE DE EQUIPAMENTOS E PROGRAMAS DE INFORMÁTICA ESPECÍFICOS; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	NUTRICIONISTA - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	SUPERVISIONAR, CONTROLAR E FISCALIZAR O PREPARO, A DISTRIBUIÇÃO E O ARMAZENAMENTO DA MERENDA NAS ESCOLAS, A FIM DE CONTRIBUIR PARA A MELHORIA PROTEICA. PRESTAR ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL A INDIVÍDUOS E COLETIVIDADES (SADIOS E ENFERMOS); PLANEJAR, ORGANIZAR, ADMINISTRAR E AVALIAR UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO; EFETUAR CONTROLE HIGIÊNICO-SANITÁRIO; PARTICIPAR DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO NUTRICIONAL; ATUAR EM CONFORMIDADE AO MANUAL DE BOAS PRÁTICAS; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	OFICIAL DE ESCOLA – NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	EXECUTAR SERVIÇOS GERAIS DE ESCOLA, DE NATUREZA COMPLEXA, PARA ATENDER ROTINAS PREESTABELECIDAS NAS UNIDADES ESCOLARES; ASSESSORAR O DIRETOR DE ESCOLA E ACOMPANHAR AS ATIVIDADES DO SECRETÁRIO DE ESCOLA; ELABORAR PROPOSTAS DAS NECESSIDADES DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	OPERAR MÁQUINAS RODOVIÁRIAS, CONDUZINDO-AS E OPERANDO SEUS COMANDOS, PARA ESCAVAR, NIVELAR, APLAINAR E COMPACTAR TERRA E MATERIAIS SIMILARES; PREPARAR CONCRETO E COLOCAR CAPEAMENTO DE ASFALTO E CONCRETO NAS ESTRADAS E OUTROS; AUXILIAR NA EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 31 de 36

[31]

FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	OPERADOR DE SERRARIA - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	PLANEJAR OPERAÇÕES DE DESDOBRAMENTO DE MADEIRAS E PREPARAR MÁQUINAS PARA SUA REALIZAÇÃO; SEGUIR PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA E REALIZAR MANUTENÇÃO DE PRIMEIRO NÍVEL; DESDOBRAR MADEIRAS E CONTROLAR QUALIDADE DO DESDOBRAMENTO; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	EXECUTAR TAREFAS DE OPERAÇÃO DE TRATORES E REBOQUES, MONTADOS SOBRE RODAS, PARA CARREGAMENTO E DESCARREGAMENTO DE MATERIAIS; ROÇAR DE TERRENOS E LIMPAR VIAS, PRAÇAS E JARDINS; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	PEDREIRO - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	EXECUTAR TAREFAS REFERENTES SERVIÇOS DE ALVENARIA, ASSENTANDO PEDRAS OU TIJOLOS DE ARGILA OU CONCRETO, EM CAMADAS SUPERPOSTAS E REJUNTANDO-OS E FIXANDO-OS COM ARGAMASSA, PARA LEVANTAR MUROS, PAREDES, COLOCANDO PISOS, AZULEJOS E OUTROS SIMILARES; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	PINTOR - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	PINTAR SUPERFÍCIES EXTERNAS E INTERNAS DE EDIFÍCIOS E OUTRAS OBRAS CIVIS, RASPANDO-A AMASSANDO-AS E COBRINDO-AS COM UMA OU VÁRIAS CAMADAS DE TINTA; REVESTIR TETOS, PAREDES E OUTRAS PARTES DE EDIFICAÇÕES COM PAPEIS E MATERIAIS PLÁSTICOS; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	PROCURADOR JURÍDICO - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	REPRESENTAR EM JUÍZO OU FORA DELE, A PARTE DE QUE É MANDATÁRIO, COMPARECENDO A AUDIÊNCIAS TOMANDO SUA DEFESA, PARA PLEITEAR UMA DECISÃO FAVORÁVEL AO EXECUTIVO MUNICIPAL; ANALISA CAUSAS, PROCURANDO ENCONTRAR SOLUÇÕES CONCILIATÓRIAS ENTRE AS PARTES, ANTES DE ENTRAR EM JUÍZO; COMPLEMENTAR E APURAR AS INFORMAÇÕES LEVANTADAS, INQUIRINDO O EXECUTIVO, AS TESTEMUNHAS E OUTRAS PESSOAS E TOMANDO OUTRAS MEDIDAS, PARA OBTER OS ELEMENTOS NECESSÁRIOS À DEFESA OU ACUSAÇÃO; PREPARA A DEFESA OU ACUSAÇÃO, ARROLANDO E CORRELACIONANDO OS FATOS E APLICANDO O PROCEDIMENTO ADEQUADO, PARA APRESENTÁ-LA EM JUÍZO; ORIENTAR O CHEFE DO EXECUTIVO SOBRE OS ASPECTOS LEGAIS ATINENTES À SUA ÁREA PROFISSIONAL; ESTUDAR A MATÉRIA JURÍDICA E DE OUTRA NATUREZA, CONSULTANDO CÓDIGOS, LEIS, JURISPRUDÊNCIAS E OUTROS, PARA ADEQUAR OS FATOS À LEGISLAÇÃO APLICÁVEL; ACOMPANHAR O PROCESSO EM TODAS AS SUAS FASES, REQUERENDO SEU ANDAMENTO ATRAVÉS DE PETIÇÕES ESPECÍFICAS, PARA GARANTIR SEU TRÂMITE LEGAL ATÉ DECISÃO FINAL DO LITÍGIO; REDIGIR OU ELABORAR DOCUMENTOS JURÍDICOS, PRONUNCIAMENTOS, MINUTAS E INFORMAÇÕES SOBRE QUESTÕES DE NATUREZA ADMINISTRATIVA, FISCAL, CIVIL, COMERCIAL, TRABALHISTA, PENAL OU OUTRAS, APLICANDO A LEGISLAÇÃO, FORMA E TERMINOLOGIA ADEQUADAS AO ASSUNTO EM QUESTÃO, PARA UTILIZÁ-LOS EM DEFESA DO EXECUTIVO MUNICIPAL; COLABORAR COM A LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS AO CARGO E/OU DETERMINADAS PELO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	PROGRAMADOR - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	DESENVOLVER SISTEMAS E APLICAÇÕES, DETERMINANDO INTERFACE GRÁFICA, CRITÉRIOS ERGONÔMICOS DE NAVEGAÇÃO, MONTAGEM DA ESTRUTURA DE BANCO DE DADOS E CODIFICAÇÃO DE PROGRAMAS; PROJETAR, IMPLANTAR E REALIZAR MANUTENÇÃO DE SISTEMAS E APLICAÇÕES; SELECIONAR RECURSOS DE TRABALHO, TAIS COMO METODOLOGIAS DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO E FERRAMENTAS DE DESENVOLVIMENTO; PLANEJAR ETAPAS E AÇÕES DE TRABALHO; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	PSICÓLOGO - NÍVEL I



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 32 de 36

[32]

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	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; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	SECRETÁRIO DE ESCOLA - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	COORDENAR, ORGANIZAR E RESPONDER PELO EXPEDIENTE GERAL DA SECRETARIA; PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE ESCOLAR; ELABORAR A PROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA, MANTENDO-A ARTICULADA COM O SETOR DE REGISTRO ACADÊMICO E DEMAIS PROGRAMAÇÕES DA ESCOLA; ATRIBUIR TAREFAS AO PESSOAL AUXILIAR DA SECRETARIA, ORIENTANDO E CONTROLANDO AS ATIVIDADES DE REGISTRO E A ESCRITURAÇÃO, BEM COMO ASSEGURANDO O CUMPRIMENTO DE NORMAS E PRAZOS RELATIVOS AO PROCESSAMENTO DE DADOS; VERIFICAR A REGULARIDADE DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À MATRÍCULA E TRANSFERÊNCIA DE ALUNOS, ENCAMINHANDO OS CASOS ESPECIAIS À DELIBERAÇÃO DO DIRETOR OU VICE-DIRETOR DE ESCOLA; PROVIDENCIAR O LEVANTAMENTO E ENCAMINHAMENTO AOS ÓRGÃOS COMPETENTES DE DADOS E INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS; ELABORAR E PROVIDENCIAR A DIVULGAÇÃO DE EDITAIS, COMUNICADOS E INSTRUÇÕES RELATIVAS ÀS ATIVIDADES ESCOLARES; REDIGIR CORRESPONDÊNCIA OFICIAL; INSTRUIR EXPEDIENTES; ELABORAR RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA E COLABORAR NO PREPARO DOS RELATÓRIOS ANUAIS DA UNIDADE ESCOLAR; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	TÉCNICO DE ENFERMAGEM - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	ACOMPANHAR OS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM NAS UNIDADES DE SAÚDE, ZELANDO PELAS METAS E ROTINAS DE TRABALHO, PARA AUXILIAR NO ATENDIMENTO AOS PACIENTES; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	TÉCNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	SELECIONAR OS FILMES A SEREM UTILIZADOS, ATENDENDO AO TIPO DE RADIOGRAFIA REQUISITADA PELO MÉDICO, PARA FACILITAR A EXECUÇÃO DO TRABALHO; COLOCAR OS FILMES NO CHASSI, POSICIONANDO-OS E FIXANDO LETRAS E NÚMEROS RADIO CAMPOS NO FILME, PARA OBTER AS CHAPAS RADIOGRÁFICAS; PREPARAR OS PACIENTES, FAZENDO-O VESTIR ROUPAS ADEQUADAS E LIVRANDO-OS DE QUALQUER JOIA OU OBJETO DE METAL, PARA ASSEGURAR A VALIDADE DO EXAME; COLOCAR O PACIENTE NAS POSIÇÕES CORRETAS, MEDINDO AS DISTÂNCIAS PARA A FOCALIZAÇÃO DA ÁREA A SER RADIOGRAFADA, PARA OBTER CHAPAS MAIS NÍTIDAS; ACIONAR O APARELHO DE RAIOS X, OBSERVANDO AS INSTRUÇÕES DE FUNCIONAMENTO PARA PROVOCAR A DESCARGA DE RADIATIVIDADE SOBRE A ÁREA A SER RADIOGRAFADA; ENCAMINHAR O CHASSI COM O FILME À CÂMARA ESCURA, UTILIZANDO PASSA-CHASSI OU OUTRO MEIO, PARA SER FEITA A REVELAÇÃO DO FILME; REGISTRAR O NÚMERO DE RADIOGRAFIAS REALIZADAS, DISCRIMINANDO TIPOS, REGIÕES E REQUISITANTES, PARA POSSIBILITAR A ELABORAÇÃO DO BOLETIM ESTATÍSTICO; CONTROLAR O ESTOQUE DE FILME, CONTRASTE E OUTROS MATERIAIS DE USO NO SETOR, VERIFICANDO E REGISTRANDO GASTO, PARA ASSEGURAR A CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS; MANTER A ORDEM E A HIGIENE DO AMBIENTE DE TRABALHO, SEGUINDO NORMAS E INSTRUÇÕES, PARA EVITAR ACIDENTES; OPERAR MÁQUINAS REVELADORAS AUTOMÁTICAS PARA REVELAÇÃO, FIXAÇÃO E SECAGEM RADIOGRÁFICAS; EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	TERAPEUTA OCUPACIONAL - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	PLANEJAR E DESENVOLVER ATIVIDADES OCUPACIONAIS E RECREATIVAS; ELABORAR PROGRAMAS DE TRATAMENTO AVALIANDO AS CONSEQUÊNCIAS DELES DECORRENTES; ORIENTAR A EXECUÇÃO DE ATIVIDADES MANUAIS E CRIATIVAS PARA FINS DE RECUPERAÇÃO DO INDIVÍDUO; - MINISTRAR TÉCNICAS DE TRABALHO EM MADEIRA, COURO, ARGILA, TECIDO, CORDA E OUTROS; MOTIVAR PARA O TRABALHO, VALORIZANDO A EXPRESSÃO CRIADORA DO INDIVÍDUO; PROPORCIONAR CONDIÇÕES PARA QUE OS TRABALHOS REALIZADOS, SOB SUA ORIENTAÇÃO, SEJAM DIVULGADOS E VALORIZADOS ATRAVÉS DA PARTICIPAÇÃO DE CONCURSOS E EXPOSIÇÕES; AVALIAR A PARTICIPAÇÃO DO INDIVÍDUO NAS ATIVIDADES PROPOSTAS, MEDIANTE FICHA PESSOAL DE AVALIAÇÃO; AVALIAR OS TRABALHOS REALIZADOS; PROMOVER ATIVIDADES SÓCIAS RECREATIVAS; PROMOVER REUNIÕES, VISANDO AO MELHOR ATENDIMENTO DOS PARTICIPANTES; PARTICIPAR DE PROGRAMAS VOLTADOS PARA A SAÚDE PÚBLICA; EMITIR PARECERES SOBRE O ASSUNTO DE SUA ESPECIALIDADE; ORIENTAR, COORDENAR E SUPERVISIONAR TRABALHOS A SEREM DESENVOLVIDOS POR EQUIPES AUXILIARES; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS SEMELHANTES.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	TESOUREIRO - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	CONTROLAR RECEITAS E EFETUAR PAGAMENTO DE DESPESAS DA ORGANIZAÇÃO, REGISTRANDO A ENTRADA E SAÍDA DE VALORES, PARA ASSEGURAR A REGULARIDADE DAS TRANSAÇÕES FINANCEIRAS E COMERCIAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 33 de 36

[33]

DENOMINAÇÃO:	TURISMÓLOGO - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	ORIENTAR E COORDENAR OPORTUNIDADES PARA O ESTUDO E ANÁLISE, EM PROFUNDIDADE, DO TURISMO NO MUNICÍPIO; ESTIMULAR O TURISMO LOCAL; ELABORAR PROJETOS TURÍSTICOS; ELABORAR ROTEIROS TURÍSTICOS; ACOMPANHAR OS PROJETOS TURÍSTICOS ORIUNDOS DO TURISMO NAS ENTIDADES PÚBLICAS ENVOLVIDAS NO PROCESSO, DESDE A OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	VIGILANTE MUNICIPAL - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	EXECUTAR SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, SEGURANÇA E ATENDIMENTO DO PÚBLICO EM GERAL NOS BENS PÚBLICOS MUNICIPAIS, BASEANDO-SE EM REGRAS DE CONDUTA PRÉ-DETERMINADAS, PARA ASSEGURAR A ORDEM DO PRÉDIO E A SEGURANÇA DO LOCAL; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	VISITADOR SANITÁRIO - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	DESENVOLVER TRABALHO EDUCATIVO COM INDIVÍDUOS E GRUPOS, REALIZANDO CAMPANHAS DE PREVENÇÃO DE DOENÇAS, VISITAS E ENTREVISTAS, PARA PRESERVAR A SAÚDE NA COMUNIDADE; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	ZELADOR - NÍVEL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	EXECUTAR SERVIÇOS DE ZELADORIA, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS, GARANTINDO O BOM FUNCIONAMENTO, ASSEGURANDO-LHES AS CONDIÇÕES DE HIGIENE E SEGURANÇA; EXECUTAR SERVIÇOS DE LIMPEZA GERAL UTILIZANDO-SE DE VASSOURAS, RODOS, RASTELOS, SABÃO, DETERGENTE, ESPONJAS, DESINFETANTES E OUTROS PRODUTOS NECESSÁRIOS À MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HIGIENE E LIMPEZA; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	PRESTAR ASSISTÊNCIA E ASSESSORAR O PREFEITO, OS DIRETORES, AS CHEFIAS E ASSESSORES E ELABORAR PRESS-RELEASE E COMUNICADOS PARA A MÍDIA IMPRESSA, TELEVISIVA, RADIOFÔNICA E ELETRÔNICA; CONVOCAR E ORGANIZAR MÍDIA LOCAL E REGIONAL PARA COLETIVAS DE IMPRENSA; ACOMPANHAR E AUXILIAR A IMPRENSA EM EVENTOS DA ADMINISTRAÇÃO; AUXILIAR NA PRODUÇÃO DE ROTEIROS PARA EVENTOS; REALIZAR CLIPAGEM DE JORNAIS E CÓPIAS DAS NOTÍCIAS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL; ACOMPANHAR ENTREVISTAS CONCEDIDAS POR REPRESENTANTES DA ADMINISTRAÇÃO; AUXILIAR NA PRODUÇÃO DE MATERIAL INSTITUCIONAL; ELABORAR JORNAL INSTITUCIONAL; GERENCIAR CONTEÚDO DO SÍTIO DA PREFEITURA; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE ESCOLHA E DISPENSA PELO PREFEITO MUNICIPAL.
DENOMINAÇÃO:	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	ELABORAR OU AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS PARA O MUNICÍPIO; REUNIR E MANTER EM DIA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS; INFORMAR AOS SETORES COMPETENTES AS DATAS DE VENCIMENTOS DAS NEGATIVAS ESTADUAIS E FEDERAIS E AUXILIAR EM SUA RENOVACÃO; AUXILIAR NA PREPARAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ELABORAÇÃO DE CONVÊNIOS COM OS PROJETOS DOS GOVERNOS ESTADUAL E FEDERAL; AUXILIAR E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS NA PARTE ADMINISTRATIVA; AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTÁ DOS CONVÊNIOS; AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DO PPA, LDO E LOA E ACOMPANHAR SUA EXECUÇÃO PARA PROVIDENCIAR AS ALTERAÇÕES, QUANDO E SE NECESSÁRIO; DESENVOLVER ATIVIDADES NECESSÁRIAS PARA MELHORAR E AMPLIAR O SISTEMA VIÁRIO; AUXILIAR NOS PROCESSOS DE PARCERIAS COM A INICIATIVA PRIVADA PARA AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE PAVIMENTAÇÃO E OUTROS; ATUAR DE FORMA EFETIVA PARA O BOM ANDAMENTO DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL COMO UM TODO; ZELAR PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO QUE LHE FOI CONFIADO E EXECUTAR OUTRAS TAREFAS AFINS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
FORMA DE PROVIMENTO:	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE ESCOLHA E DISPENSA PELO PREFEITO MUNICIPAL.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 34 de 36

[34]

DENOMINAÇÃO:	ASSESSOR DE GABINETE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	PRESTAR ASSISTÊNCIA E ASSESSORAR O PREFEITO, O CHEFE DE GABINETE E OS DIRETORES NAS QUESTÕES POLÍTICAS E PRÁTICAS DA ADMINISTRAÇÃO, AUXILIANDO DIRETAMENTE NA EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DO GOVERNO MUNICIPAL; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE ESCOLHA E DISPENSA PELO PREFEITO MUNICIPAL.
DENOMINAÇÃO:	ASSESSOR JURÍDICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	PRESTAR ASSISTÊNCIA E ASSESSORAR O PREFEITO, O CHEFE DE GABINETE E O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO NAS QUESTÕES POLÍTICAS E JURÍDICA DA ADMINISTRAÇÃO, AUXILIANDO DIRETAMENTE NA EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DO GOVERNO MUNICIPAL; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE ESCOLHA E DISPENSA PELO PREFEITO MUNICIPAL.
DENOMINAÇÃO:	CHEFE DA AGÊNCIA DE CRÉDITO DO BANCO DO POVO PAULISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	PLANEJAR, COORDENAR A EXECUÇÃO DE PROJETOS, PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO, MEDIANTE CONHECIMENTO DA REALIDADE LOCAL, POR MEIO DE LEVANTAMENTO E ANÁLISE DOS DADOS, PESQUISAS COM EMPREENDEDORES E INSTITUIÇÕES E ÓRGÃOS PÚBLICOS LOCAIS; PROMOVER A DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS E PROGRAMAS E DEMAIS AÇÕES MUNICIPAIS DE APOIO AO EMPREENDEDOR LOCAL POR INTERMÉDIO DE ENTREVISTAS E ARTIGOS NA MÍDIA; CONTROLAR O DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS E PROGRAMAS, ACOMPANHANDO OS RELATÓRIOS DE ATIVIDADES, PARA ASSEGURAR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO/GESTOR.
FORMA DE PROVIMENTO:	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE ESCOLHA E DISPENSA PELO PREFEITO MUNICIPAL.
DENOMINAÇÃO:	CHEFES DE SETORES E SERVIÇOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	PLANEJAR, COORDENAR E PROMOVER A EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES DA SUA UNIDADE DENTRO DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO E SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA, ORGANIZANDO E ORIENTANDO OS TRABALHOS, ASSEGURANDO O DESENVOLVIMENTO NORMAL DAS ATIVIDADES; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE ESCOLHA E DISPENSA PELO PREFEITO MUNICIPAL.
DENOMINAÇÃO:	DIRETORES DE DEPARTAMENTOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	PLANEJAR, COORDENAR, PROMOVER A EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES DA UNIDADE DE ACORDO COM A SUA ÁREA DE ATUAÇÃO E SUBORDINAÇÃO, ORIENTANDO, CONTROLANDO E AVALIANDO OS RESULTADOS, PARA ASSEGURAR O DESENVOLVIMENTO NORMAL DAS ATIVIDADES; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE ESCOLHA E DISPENSA PELO PREFEITO MUNICIPAL.
DENOMINAÇÃO:	SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	PROCEDER AO ALISTAMENTO MILITAR DAS PESSOAS DO SEXO MASCULINO, SEGUNDO AS NORMAS E ORIENTAÇÕES ADVINDAS DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR QUE CIRCUNSCRICIONA O MUNICÍPIO; CONFECCIONAR IDENTIDADES; DESEMPENHAR SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO; DEMONSTRAR SIMPATIA E CORDIALIDADE NO TRATO COM OS USUÁRIOS DO SERVIÇO; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS.
FORMA DE PROVIMENTO:	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE ESCOLHA E DISPENSA PELO PREFEITO MUNICIPAL.

Código Localizador: 2UQWPMVS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

www.valentimgentil.sp.gov.br | www.valentimgentil.dioe.com.br

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 35 de 36

Licitações e Contratos

Comunicados - Licitação Deserta

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 06/2016 - PROCESSO
Nº 73/2016**

EDITAL RESUMIDO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL, por sua COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES – CPL, torna público que fará realizar a CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 06/2016, do tipo MELHOR OFERTA POR ITEM, tendo como objeto a ALIENAÇÃO DE TERRENOS URBANOS, de propriedade do Município de Valentim Gentil, com as características seguintes:

PRAZO PARA ENTREGA DOS ENVELOPES

DIA: 17/11/2016

HORA: ATÉ AS 9H30M

LOCAL: SETOR DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA, NA PRAÇA JACILÂNDIA, Nº 4-33 - CENTRO, EM VALENTIM GENTIL – SP.

ABERTURA DOS ENVELOPES

DIA: 17/11/2016

HORA: AS 9H30M

LOCAL: NA SALA DE REUNIÕES DA CPL, NO SETOR DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA, NA PRAÇA JACILÂNDIA, Nº 4-33 - CENTRO, EM VALENTIM GENTIL – SP.

DO HORÁRIO E LOCAL PARA LEITURA E OBTENÇÃO DO EDITAL

DIA: DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA (EM DIAS DE EXPEDIENTE)

HORÁRIO: DAS 13H30M ÀS 16H00M

LOCAL: SETOR DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA, À PRAÇA JACILÂNDIA, Nº 4-33 - CENTRO, EM VALENTIM GENTIL - SP, OU PELO FONE (017) 3485-9400.

AVISO DE LICITAÇÃO

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2016 – PROCESSO
Nº 65/2016**

EDITAL RESUMIDO

RESULTADO DE JULGAMENTO - DESERTA

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL, através da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES – CPL, torna público para conhecimento dos interessados, que em reunião pública realizada as 9h45m, do dia 10/10/2016, foi declarada DESERTA, por não ter comparecido nenhuma pessoa física ou empresa jurídica, na sessão de abertura da concorrência pública nº 05/2016 – processo nº 65/2016.

Valentim Gentil, 10 de Outubro de 2016

Francisco Carlos Graciano Belem

Presidente

PUBLICAÇÃO:

Para conhecimento do público, publica-se o presente Edital na imprensa oficial do Estado, na imprensa regional, e nos termos do art. 79, da Lei Orgânica do Município, na imprensa oficial do município, para que seja dado o fiel cumprimento legal e produza os efeitos de direito.

Jose Carlos de Oliveira Medeiros Junior

Responsável Pelos Atos Oficiais do Município

Código Localizador: 92IWQQQ2

Valentim Gentil, 13 de Outubro de 2016

Rosa Luchi Caldeira

Prefeita Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

www.valentimgentil.sp.gov.br | www.valentimgentil.dioe.com.br

Sexta-feira, 14 de outubro de 2016

Ano I | Edição nº 185

Página 36 de 36

PUBLICAÇÃO:

Para conhecimento do público, publica-se o presente Edital na imprensa oficial do Estado, imprensa oficial da união, jornal de circulação regional, e nos termos do art. 79, da Lei Orgânica do Município, no diário do município, para que seja dado o fiel cumprimento legal e produza os efeitos de direito.

Jose Carlos de Oliveira Medeiros Junior

Responsável Pelos Atos Oficiais do Município

Código Localizador: KRFKUJ66