DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 74
Edital 74
Licitações e Contratos 76
Homologação / Adjudicação 76
Aditivos / Aditamentos / Supressões 77
Outros Atos 77

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Jaci
CNPJ 45.142.684/0001-02
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700
Telefone: (17) 3283-1192
Site: www.jaci.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jaci

Câmara Municipal de Jaci
CNPJ 51.847.473/0001-60
Rua Cassiano Maciel Pontes, 123
Telefone: (17) 3283-1300
Site: www.camarajaci.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 Jaci garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jaci.sp.gov.br

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 2.300 de 22 de março de 2.022.

FIXA O SUBSÍDIO MENSAL DO PREFEITO, VICE PREFEITO E DEMAIS AGENTES POLÍTICOS DO MUNICIPIO DE JACI-SP

VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE, Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica fixado em **R$ 15.000,00** (Quinze Mil Reais) o valor do subsídio mensal do **Prefeito** Municipal de Jaci.

Art. 2° - Fica o fixado em **R$ 7.500,00** (Sete Mil e Quinhentos Reais) o valor do subsídio mensal do **Vice Prefeito** Municipal de Jaci.

Art. 3° - O pagamento dos subsídios fixados por esta lei **não** poderá ultrapassar os limites previstos na Constituição Federal e respectivas normas infraconstitucionais.

Parágrafo Únicoº- Os valores dos Subsídios previstos nesta lei serão **reduzidos** de forma igualitária até sua adequação, se **ultrapassados** os limites previstos na legislação pertinente.

Art. 4° - O **Orçamento** Municipal consignará em cada exercício financeiro, as dotações destinadas ao pagamento das despesas previstas nesta lei.

Art. 5° - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2.240, de 02 de junho de 2.020.

Art. 6º- Esta **lei** entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, surtindo seus efeitos a partir de 01 de março de 2.022.

Jaci, 22 de março de 2.022.

.....

LEI Nº 2. 301 de 22 de março de 2.022.

altera DISPOSIÇÕES DA Lei municipal nº2.283, de 25 de janeiro de 2.022, e dá outras providências.

VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE, Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art.1º - O Art. 1º, da Lei nº 2.283, de 25 de janeiro de 2.022, que autorizou o executivo municipal a conceder subvenção tanto por objeto termo de colaboração social a Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus, passa a vigorar com a seguinte nova redação:

"Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder Subvenção tendo por objeto Termo de Colaboração Social até a importância de até **R$ 1.300.000,00 (Um Milhão e Trezentos Mil Reais)** a Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus – Hospital Nossa Senhora MÃE da Divina Providência, inscrita no CNPJ (MF) sob nº 53.221.255/0002-21, com endereço na cidade e município de Jaci na rua Maria Joanna do Amaral Mendonça nº 950, centro, visando a manutenção de suas atividades e consecução de seus demais objetivos, durante o exercício financeiro de 2.022."

Art. 2º - O Executivo Municipal fica autorizado, no que couber e for necessário, a aditar o respectivo termo de colaboração social firmado com a Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus – Hospital Nossa Senhora da Mãe da Divina Providência.

Art. 3 º - Fica aberto na contabilidade um crédito adicional suplementar de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais)

Art. 4° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jaci, 22 de março de 2.022.

Valéria Perpétuo Guimarães Henrique
Prefeita Municipal

.....

LEI COMPLEMENTAR Nº 45 de 22 de março de 2.022.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO PADRÃO DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS INTEGRANTES DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JACI E DÁ OUTRAS PROVIDÊENCIAS.

VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE, Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Os empregos públicos abaixo indicados, que integram o quadro de empregos públicos efetivos e comissionados da Câmara de Vereadores do Município de Jaci, mantidos os requisitos de provimento fixados na Lei Complementar Municipal nº 026, de 02 de abril de 2.019, observado os anexos II e III, da Lei Complementar Municipal nº 002, de 29 de julho de 2003, com as alterações posteriores, ficam reenquadrados nos seguintes termos:

DENOMINAÇÃO	QTD	REF

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

AUXILIAR OPERACIONAL (CBO 5142-05)	01	12
DIRETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CBO 1231-05)	01	43
DIRETOR DE FINANÇAS (CBO 2522-10)	01	43
ASSESSOR JURÍDICO (CBO 2410-40)	01	XV

Art. 2º - Para todos os efeitos, em respeito aos princípios do direito adquirido e da irredutibilidade salarial, insertos nos incisos XXXVI, do art. 5º, e VI, do art. 7º, da Constituição Federal, os pagamentos realizados sob a rubrica de Adicional de Nível Universitário, em conformidade com as disposições contidas na redação original do art. 105º, da Lei Complementar Municipal nº 003, de 29 de julho de 2.003, ficam com a presente lei extintos e incorporados, na forma prevista na presente, aos padrões remuneratórios dos servidores que até a presente data faziam jus ao mesmo.

Art. 3º - Os reenquadramentos autorizados pela presente lei, atendem e contemplam ainda às disposições contidas no inciso XV, do art. 90, da Lei Orgânica do Município de Jaci, valendo, inclusive, como recomposição salarial.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jaci-SP, 22 de março de 2.022.

.....

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 046, de 22 de março de 2.022.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 02, DE 29 DE JULHO DE 2.003, Nº 03, DE 29 DE JULHO DE 2.003, Nº 06, DE 09 DE SETEMBRO DE 2.010, Nº 09, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2.015, Nº 15, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2.017 E Nº 20, DE 16 DE OUTUBRO DE 2018, CONCEDE REAJUSTE SALARIAL, INCORPORA PADRÕES DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, CRIA E EXTINGUE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALERIA PERPETUO GUIMARÃES HENRIQUE, Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1° - O Anexo I, da Lei Complementar Municipal nº 002, de 29 de julho de 2003, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 020, de 16 de outubro de 2018, que trata do "**Quadro dos Empregos Públicos Efetivos e Requisitos de Provimento**", passa a vigorar com a seguinte nova redação:

QUADRO DE SERVIDORES DE NÍVEL BÁSICO/FUNDAMENTAL

DENOMINAÇÃO	QTD	REF	CARGA HORÁRIA	REQUISITO DE PROVIMENTO
GUARDA (CBO 5173-30) **Descrição das atividades**: Proteger os bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município e: zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a	02	04	220 HS/MÊS	Alfabetizado

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de estacionamentos, edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas pendências, para evitar incêndios e roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; executar tarefas afins.				
VISITADOR DOMICILIAR SANITÁRIO (CBO 5151-20) **Descrição das atividades**: Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias. Visitar domicílios do município orientando a população quanto à saúde sanitária. Prestar cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais de saúde. Difundir noções gerais sobre saúde e saneamento. Participar de campanhas preventivas de educação sanitária, ambiental, entre outras. Colaborar com a orientação de alunos e estagiários da área da saúde, bem como com atividades, didático-científicas, de acordo com sua habilidade. Rastrear focos de doenças específicas. Promover comunicação entre Unidades de Saúde, autoridades e comunidade. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a Critério de seu superior; executar tarefas afins.	01	05	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental Completo, Curso Profissionalizante
AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES (CBO 3341-10) **Descrição das atividades**: Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspecionam o comportamento dos	05	06	220 HS/MÊS	Escolaridade correspondente a 4ª série do Ensino

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial. Participar da execução da proposta pedagógica da escola; Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, assim entendidas como suporte às ações da secretaria da escola, bem como o atendimento efetivo à comunidade escolar, de acordo com as necessidades de sua unidade; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; Informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos; Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da escola e outras atividades				Fundamental
TRATORISTA (CBO 6410-15) **Descrição das atividades**: Opera máquinas pesadas como trator, trator agrícola; grade, arado e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, conectar implementos ao trator na barra de força tais como tanque de irrigação, grade pesada / niveladora e carreta p/ transporte. Realiza a preparação do solo com grade e outros equipamentos. Realiza a roçação em terreno, beira de estradas e lotes. Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário. Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas afins.	02	06	220 HS/MÊS	Alfabetizado
COLETOR DE LIXO (CBO 5142-05) **Descrição das atividades**: Executa tarefas de coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e a higiene. Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; executar tarefas afins.	06	06	220 HS/MÊS	Alfabetizado

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

JARDINEIRO (CBO 6220-15) **Descrição das atividades**: Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos. Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. Efetua a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas. Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento. Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação. Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; executar tarefas afins. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato	02	06	220 HS/MÊS	Alfabetizado
GARI (CBO 5142-05) **Descrição das atividades**: Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; executar tarefas afins.	15	06	220 HS/MÊS	Alfabetizado
FAXINEIRO (CBO 5143-20) **Descrição das atividades**: Executa serviços de limpeza dos prédios, pátios, salas, instalações etc... da Prefeitura Municipal, exercendo tarefas de natureza operacional em conservação e manutenção dos prédios municipais e outras atividades. Efetuar a remoção de entulhos de lixo. Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta. Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos. Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos. Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar tarefas afins.	11	06	220 HS/MÊS	Alfabetizado

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

SERVIÇOS GERAIS (CBO 5142-25) **Descrição das atividades**:Executa serviços em diversas áreas da Prefeitura Municipal, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de estradas, e manutenção dos prédios municipais e outras atividade. Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; executar tarefas afins.	20	07	220 HS/MÊS	Alfabetizado
MECÂNICO (CBO 9113-05) **Descrição das atividades**: Efetua a manutenção preventiva e reparadora dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias, implementos agrícolas e similares. Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente. para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente. Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados; Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados; Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas; Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados; Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado; Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque; Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos; executar tarefas afins.	01	08	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental, cursos básicos de qualificação

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

TRABALHADOR BRAÇAL (CBO 5142-25) **Descrição das atividades**: Executa tarefas de natureza braçal em qualquer departamento, que não exijam qualificação profissional; executar serviços de limpeza em geral, em próprios municipais, utilizando materiais e equipamentos adequados para tal finalidade, de acordo com instrução superior; transportar manualmente materiais para execução de obras e serviços conforme orientação superior; executar roçagem, capinagem e outros serviços afins; verificar o estado de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, levando ao conhecimento de seu superior necessidades de eventuais providências que se fizerem necessário; lavar sanitários, remover lixos e detritos; executar serviços de limpeza e conservação de jardins e ruas; abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; efetuar serviços de entrega de documentos; operar máquinas copiadoras (xerox); ajudar em creches ou escolas; recolher lixo a domicilio operando em caminhões de asseio público; trabalhar na organização/limpeza de depósitos de lixo e outros detritos; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo	18	11	220 HS/MÊS	Alfabetizado
AUXILIAR OPERACIONAL (CBO 5142-05) **Descrição das atividades**: Executa serviços em diversas áreas da Prefeitura Municipal, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de estradas, e manutenção dos prédios municipais e outras atividade.Executa tarefas que não exijam qualificação profissional; executar serviços de limpeza em geral, em próprios municipais, utilizando materiais e equipamentos adequados para tal finalidade, de acordo com instrução superior; transporta manualmente materiais para execução de obras e serviços conforme orientação superior; executar roçagem, capinagem e outros serviços afins; verificar o estado de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, levando ao conhecimento de seu superior necessidades de eventuais providências que se fizerem necessário; lavar sanitários, remover lixos e detritos; executar serviços de limpeza e conservação de jardins e ruas; abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; efetuar serviços de entrega de documentos; operar máquinas copiadoras (xerox); ajudar em creches ou escolas; recolher lixo a domicilio operando em caminhões de asseio público; trabalhar na organização/limpeza de depósitos de lixo e outros detritos; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo	30	12	220 HS/MÊS	Alfabetizado

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

MERENDEIRA (CBO 5132-05) **Descrição das atividades**: Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.	06	12	220 HS/MÊS	Alfabetizado
PEDREIRO (CBO 7152-10) **Descrição das atividades**: Organizar e preparar o local de trabalho, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra; selecionar as ferramentas e os equipamentos; selecionar os equipamentos de segurança e usá-los adequadamente; construir as fundações: construir gabaritos para locação da obra, cavar local para as sapatas, providenciar as fôrmas para as fundações, preparar o concreto e aplicá-lo nas fundações; construir as estruturas de alvenaria: esquadrejar as alvenarias, preparar argamassa para assentamento, aprumar, nivelar e alinhar as alvenarias, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, concretar pilares, pilaretes e lajes; aplicar revestimentos e contra pisos; executar trabalhos de alvenaria, reboque e acabamento; fazer assentamento de marcos de portas, janelas e cerâmicas; executar serviços de pedreiro em geral; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	04	14	220 HS/MÊS	Alfabetizado
MOTORISTA (CBO 7823-10) **Descrição das atividades**: Conduzir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas; Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização; Preencher fichas de controle; Comunicar seu superior hierárquico sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos; Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito; Cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor; Realizar outras tarefas de acordo com as Atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas e atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	28	14	220 HS/MÊS	Alfabetizado e Habilitação Específica Categoria "C" ou Superior

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

ELETRICISTA (CBO 7156-10) **Descrição das atividades**: Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos; Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação; instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento. Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos; executar tarefas afins.	01	15	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental

QUADRO DE SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO	QTD	REF	CARGA HORÁRIA	REQUISITO DE PROVIMENTO
ATENDENTE DE ENFERMAGEM (CBO 3222-30) **Descrição das atividades:** Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão	05	05	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo, Habilitação Específica e Registro no órgão de classe

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família; executar tarefas afins.				
ENCARREGADO DE CONSERVAÇÃO DE FROTA (CBO 3423-05) **Descrição das atividades**: Zelar pela manutenção da frota municipal; responsabilizar-se pela compra de peças para frota municipal; executar outras atividades correlatas. Dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos; Manter registro dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade; Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes; Fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas; Elaborar escala de serviço e controlar a freqüência do pessoal lotado no setor; Atender e observar as instruções e diretrizes emanadas; Controlar a documentação e emplacamento dos veículos; Comunicar a existência de avarias e defeitos; Executar outras atribuições que lhe forem conferidas	01	06	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ÁGUA (CBO 8622-05) **Descrição das atividades**: Realiza tarefas de operação, manutenção, conservação e limpeza nas unidades do Sistema de Abastecimento de Água, tais como: Captação e Adução de água bruta, Estação de Tratamento de Água Reservatórios, Válvulas Redutoras de Pressão, Rede de distribuição, entre outros; Realizar instalações, consertos e cortes de redes ou ramais de distribuição de água; Instalar e conferir hidrômetros e outros equipamentos; Opera e controla motores, bombas, centrífugas, elevatórias, válvulas, registros, entre outros equipamentos; Efetuar leituras digitais e analógicas de grandezas elétricas e hidráulicas, tais como corrente, amperagem, vazão, pressão, nível de reservatório, aferindo, registrando e informando às equipes de manutenção preventiva e corretiva sobre a leitura dos instrumentos de medição e maquinário; Realizar tarefas de operação, manutenção, conservação e limpeza nas unidades do sistema de abastecimento de água e de esgotamento pluvial e sanitário, tais como, captação e adução de água bruta, estação de tratamento de água, estação de tratamento de esgoto, reservatórios, elevatórias de água tratada, boosters, rede de distribuição, entre outros; Efetuar a limpeza das unidades de tratamento de água e de esgoto, como floculadores, decantadores, filtros, tanques de aeração, tanque de armazenamento de produtos químicos, reservatórios, boosters, entre outros; Operar sistemas de comunicação, tais como rádio, telefone e radiofone; Controlar o estoque, fluxo, armazenamento e solicitações de equipamentos, ferramentas de trabalho e materiais de consumo; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Zelar pela limpeza, manutenção e conservação das instalações e do local de trabalho, bem	01	08	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

como dos equipamentos e ferramentas utilizadas; Auxiliar as unidades técnicas, operacional e administrativa em atividades voltadas à área de atuação; Realizar outras tarefas afins.Executa serviços de ligações e religações de água, assim como cortes nos ramais prediais, extensão e manutenção de redes; Realiza serviços de montagem e manutenção de equipamentos e acessórios, tais como: válvulas, registros, hidrantes, ventosas, medidores de vazão, entre outros; Instalar, substituir e realizar a manutenção e aferição de hidrômetros; Realizar tarefas voltadas à instalação hidrossanitária de prédios e unidades operacionais e administrativas; Realizar abertura, fechamento e limpeza de buracos, valas com ou sem pavimentação, paredes e muros; Prestar informações e esclarecimentos aos usuários; executar tarefas afins.				
ESCRITURÁRIO (CBO 4110-05) **Descrição das atividades**: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Redigir expedientes administrativos; secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas; proceder as ligações nos diversos painéis; perfurar cartões; prepara a emissão de guias; proceder a inclusão e alteração, manualmente ou mecanizadamente em fichários de contribuintes; folhas de vencimentos e outras; elaborar e manusear fichários; codificar documentos e cartões; extrair relações; calcular remunerações, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; operar com máquina registradora e de contabilidade; elaborar "slips"; auxiliar na escrituração de livros contábeis; registrar freqüência de funcionários, fazendo as comunicações decorrentes; realizar coletas de preços e de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, na modalidade de adiantamento, bem como, de consertos em móveis e equipamentos; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas; realizar trabalhos complexos de datilografia; proceder à conferência dos trabalhos executados; lavrar termos de contrato; executar tarefas afins	07	10	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
ATENDENTE (CBO 4221-05) **Descrição das atividades**: Atende o público em geral, identificando-o, averiguando suas pretensões e encaminhando para presta informações e/ou encaminha às pessoas ou unidades da administração solicitada; efetua e recebe ligações telefônicas; Operar mesas telefônicas, manuseando dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, e interurbanas; atender o público interno e externo com encaminhamento das ligações para os ramais solicitados; Prestar informações ao público externo com atenção e cordialidade e encaminhá-los aos locais correspondentes; registrar os atendimentos realizados; Realizar registro de controle de público e de visitantes,	04	12	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

controlando o fluxo; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada; efetuar ligações telefônicas, observando as instruções de sua chefia imediata; Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.				
RECEPCIONISTA (CBO 4221-05) **Descrição das atividades**: Atende o público em geral, identificando-o, averiguando suas pretensões e encaminhando para presta informações e/ou encaminha às pessoas ou unidades da administração solicitada; efetua e recebe ligações telefônicas; Operar mesas telefônicas, manuseando dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, e interurbanas; atender o público interno e externo com encaminhamento das ligações para os ramais solicitados; Prestar informações ao público externo com atenção e cordialidade e encaminhá-los aos locais correspondentes; registrar os atendimentos realizados; Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada; efetuar ligações telefônicas, observando as instruções de sua chefia imediata; Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	02	13	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
SECRETÁRIO DE ESCOLA MUNICIPAL (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Indicar aos gestores (diretores) decisões a serem adotadas; receber a comunidade; estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica e demais setores, analisar os documentos dos alunos e averiguar se há irregularidades controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica dos alunos, fazer processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau, registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas, prestar atendimento ao público, colaborar na realização do planejamento e gestão escolar, atuar na organização de registros e arquivos escolares, operacionalizar processos de matricula e transferência de estudante, organizar a formação de turmas e registro do histórico escolar dos estudantes, controlar e organizar arquivos com registros da vida acadêmica dos estudantes, registrar em atas as sessões e atividades especifica, informar e orientar o corpo docente a respeito da organização e funcionalidade de diários escolares; executar tarefas afins.	01	11	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS (ACE) (CBO 5151-F1) **Descrição das atividades**: Ficam definidas como atribuições do emprego de Agente de Combate às Endemias (ACE) as atividades dispostas através do artigo 4º da Lei nacional n. 11.350, de 5 de outubro de 2006 e da portaria n. 1.025, de 21 de julho de 2015, pertinentes as diretrizes das políticas de	05	13	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo e Residência Obrigatória no Município

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

vigilância em saúde definidas nos atos normativos editados pelo Ministério as Saúde, tais como: a) desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; b) executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde; c) identificar casos suspeitos dos agravos e doenças agravos à saúde e encaminhar, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, comunicando o fato à autoridade sanitária responsável; d) divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; e) executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; f) realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; g) executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; h) executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; i) registrar as informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS; j) realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; e k) mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; executar tarefas afins.				
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS) (CBO 5151-05) **Descrição das atividades**: Trabalhar com discrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; E estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do	16	13	220 HS/MÊS	**Ensino Médio Completo e Residência Obrigatória no Município**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe. É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima; executar tarefas afins.				
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO (ACO) (CBO 3224-15) **Descrição das atividades**: Esteriliza os materiais e higienização do consultório, embala os materiais. Instrumenta o dentista, acesso aos remédios odontológicos e ao estoque. Participa das ações de promoção, prevenção e assistência ao atendimento odontológico; Lava, acondiciona e esteriliza material, segundo técnicas adequadas; Presta cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva nos pacientes; Valendo-se dos seus conhecimentos, proporciona o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Faz imobilizações especiais quando necessária; Adapta o paciente ao ambiente do consultório odontológico, realizando entrevistas e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento; Executa outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.	04	15	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo e Habilitação Profissional Específica
AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR (CBO 3341-10) **Descrição das atividades**: Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar, Cuidar da entrada, intervalos e saída dos alunos, zelando e prevenindo contra atitudes inadequadas ou perigosas, Manipular documentos físicos ou digitalizados relativos aos alunos, professores, funcionários e rotina administrativa da escola; Receber, estocar e distribuir materiais; Atender ao público; executar tarefas afins.	07	15	220 HS/MÊS	Ensino Médio e Conhecimento Básico de Informática
AUXILIAR DE ENFERMAGEM (CBO 3222-30) **Descrição das atividades**: Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos usuários das unidades de saúde municipal, bem como efetuar registros e relatórios de ocorrências; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança; participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada dos serviços; preparar os usuários para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos usuários, segundo prescrição médica e de enfermagem; realizar registros da assistência de enfermagem prestada e outras ocorrências relacionadas; efetuar o controle diário do material utilizado, bem corno requisitar, conforme as normas vigentes, o material necessário à prestação da assistência à saúde do usuário;	09	15	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo, Habilitação Específica e Registro no órgão de classe

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistências de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro; executar tarefas afins.				
OPERADOR DE MÁQUINAS (CBO 7151-25) **Descrição das atividades**: Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá mecânica; grade, arado e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário. Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho	04	16	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
AGENTE DE EDUCAÇÃO (CBO 3341-10) **Descrição das atividades**: Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial. Atuar acolhendo, cuidando e auxiliando na educação de crianças, em conformidade com a proposta educacional; promover o contato afetivo e harmonioso entre o adulto e a criança; conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças, a forma como vivem, seus progressos e dificuldades; subsidiar e orientar as crianças em suas atividades recreativas, de cuidados com o corpo e de repouso; zelar pela guarda e conservação do material de consumo da Unidade Educacional; acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando-as e auxiliando-as no desenvolvimento de bons hábitos alimentares, tomando os devidos cuidados, de acordo com a faixa etária; corresponsabilizar-se pelo cuidado, observação e orientação às crianças na aquisição e desenvolvimento de hábitos de higiene; realizar as trocas de fraldas, sempre que necessário;	02	16	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

auxiliar as crianças nos momentos de banho, escovação de dentes e demais procedimentos de higiene; acompanhar as atividades recreativas e o momento de repouso/sono das crianças; colaborar na organização da entrada e saída das crianças, do espaço das atividades, do material didático e dos eventos em geral; auxiliar no desenvolvimento das atividades que favoreçam a aprendizagem e a interação entre as crianças e os adultos; mediar e auxiliar na prevenção das situações de conflitos no grupo, visando à integridade física e emocional da criança; comunicar a equipe gestora ocorrências envolvendo a integridade da criança; responsabilizar-se, em seu horário de trabalho, pelo registro de todas as ocorrências e atividades da Unidade Educacional; participar da avaliação e planejamento da Unidade Educacional; participar de atividades que visem integrar a escola com as famílias e comunidade; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade; executar tarefas afins.				
CONTROLADOR DE ALMOXARIFADO (CBO 4141-05) **Descrição das atividades**: Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques; Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado; Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística; Diariamente recebe e cuida da estocagem de materiais diversos (insumos) destinados ao consumo pelas áreas da empresa (peças de manutenção, equipamentos de segurança, itens de papelaria e outros): libera a entrada do veículo, confere os documentos (Nota Fiscal e pedidos de compra), inspeciona visualmente o material para detectar eventuais danos e libera para o armazenamento; Registra a entrada para controle do estoque utilizando-se de sistema informatizado; Atende solicitações de materiais ao Almoxarifado para consumo das áreas (peças de manutenção, equipamentos de segurança, itens de papelaria, etc.): recebe a requisição, retira do estoque, distribui e registra a saída no sistema para controle da movimentação; Cuida da ordem e limpeza do local, equipamentos e ferramentas de trabalho solicitando serviços de manutenção quando necessário; Mantém-se atento às normas de segurança observando o correto uso de EPIs; Periodicamente participa da verificação do estoque de produtos (“check list”) conferindo visualmente seu estado de conservação e condições de armazenamento zelando pela manutenção da qualidade dos mesmos; Notifica o superior sobre eventuais irregularidades, para providencias; Participa do inventário físico do estoque efetuando a contagem dos itens em estoque para conciliação dos registros e	01	19	220 HS /mês	Ensino Médio Completo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

contabilização; Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério da administração.				
AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR (CBO 3341-10) **Descrição das atividades**: Recepcionar e atender o público; organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como ao que se refere à matricula, freqüência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos e registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade escolar; orientar e fornecer informações e documentos; receber, conferir, protocolizar e encaminhar correspondências e documentos aos funcionários da unidade escolar ou a outros órgãos; classificar documentos e correspondências; digitar textos, documentos, relatórios e correspondências, transcrevendo originais manuscritos e impressos; preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consultar documentos, semanários oficiais do municípios e outras fontes; informar processos em tramitação na unidade escolar; efetuar cálculos pertinentes à sua atividade; secretariar reuniões e outros eventos; auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade; organizar, atualizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da unidade escolar; requisitar e controlar material de consumo e permanente, submetendo à aprovação da direção para atender às necessidades da unidade escolar; executar serviços auxiliares diversos, e realizar atividades junto ao computador; executar outras tarefas inerentes ao cargo. Executar outras funções correlatas determinadas pela autoridade superior. Auxiliar a secretaria escolar no atendimento aos professores, alunos, pais de alunos, associações escolares e afins, auxiliar nos cuidados com segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola, auxiliar no controle do comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; Prestar apoio às atividades acadêmicas; auxiliar no controle das atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída nas dependências escolares, organizar ambiente escolar e executar quaisquer outras atividades correlatas.	03	20	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo e Conhecimento Básico de Informática
FISCAL MUNICIPAL (CBO 2545-05) **Descrição das atividades**: Fiscalizar e efetuar Lançamento de Créditos Tributários no âmbito Distrital ou Municipal, Acompanhar o andamento das construções despachadas pela Prefeitura, constatando a sua conformidade com as plantas aprovadas; exercer a repressão de construções clandestinas; embargar obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar	01	20	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade superior as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; prestar informações em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios; realizar a vistoria final para a concessão do "habite-se"; fiscalizar serviços de ampliação ou reformas nas redes de água e esgoto; embargar as instalações que estejam em desacordo com as exigências legais; dar solução nos assuntos que lhe competir; proceder ao controle de prazos das notificações emitidas, tomando as providências cabíveis; apreender, quando para tanto for designado, objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos; fiscalizar as feiras livres; lavrar notificações, intimações e autos de infração e apreensão, com base na legislação pertinente; orientar o público quanto às normas municipais de edificação e posturas; examinar pedidos de licenciamento para o estabelecimento e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; fiscalizar as linhas de transporte coletivo, terminais e pontos de itinerário, tarifas de passagens, horário, condições de higiene e regularidade no cumprimento do horário por parte dos veículos em tráfego; fiscalizar o tratamento dispensado aos usuários de transportes coletivos; participar de "comandos" de fiscalização de açougues, feiras - livres, comércio ambulante e outros, observando condições de higiene, qualidade dos produtos e o cumprimento de padrões admitidos pela administração; executar outras tarefas correlatas.				
AUXILIAR DE SECRETARIA (CBO 4151-05) **Descrição das atividades**: Arquivar documentos dos servidores ativo/morto; Manter arquivo em ordem; Receber colaboradores que serão admitidos, passar a lista de documentos para que tragam para fazer a admissão; dados cadastrais, emissão do contrato de trabalho e recolhimento das assinaturas, devolução da CTPS e inclusão nos benefícios optantes pelo empregado, vale transporte, Imprimir e coletar assinaturas nos relatórios de admissão; Impressão e Entrega de holerites; Emitir as etiquetas atualizadas; Quando necessário auxiliar no cartão de ponto e atendimento ao empregado; Lançamento dos afastamentos; Elaboração recibo de férias; Auxilio em rescisões; Controle de faltas; executar tarefas afins.	01	26	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

AUXILIAR DE ESCRITA (CBO 4101-05) **Descrição das atividades**: Executar trabalhos de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas que possam ser prontamente apreendidos e que requeiram capacidade de julgamento; anotar informações rotineiras em expediente; auxiliar na elaboração de fichários; extrair certidões; obter informações de fonte determinada e fornecê-las aos interessados, pessoalmente ou por telefone; executar serviços variados, tais como: ofícios, memorandos, cartas, atas e etc.; auxiliar na conferência de cheques, folhas de levantamentos, etc.; preencher fichas, livros, boletins, formulários, quadros demonstrativos, guias de andamento de processos, mapas de controle de serviços e outros; Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, registrar freqüência de funcionários, faz registro das carteiras dos funcionários, manter a organização de arquivos, preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, calcula as guias do INSS e FGTS para recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal e executar quaisquer outras atividades correlatas.	03	34	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
AGENTE DO SETOR DE FINANÇAS "PADRÃO D" (CBO 4131-10) **Descrição das atividades**: Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização. Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal; Recebe, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos; Recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato	01	43	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

QUADRO DE SERVIDORES DE NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO	QTD	REF	CARGA HORÁRIA	REQUISITO DE PROVIMENTO
ENGENHEIRO (CBO 2142-05) **Descrição das atividades**: Elaborar e supervisionar projetos , inclusive com elaboração de laudos e pareceres relativos à Engenharia Civil; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras e edifícios públicos, com todas as suas obras complementares; Estudar, projetar, dirigir e fiscalizar obras de estradas de rodagem e vias públicas; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras peculiares ao saneamento urbano e rural; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras de drenagem e canais; Fazer perícias e arbitramentos; executar outras atividades correlatas.	02	15	120 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Engenharia e Registro no órgão de classe
PSICÓLOGO II (CBO 2515-10) **Descrição das atividades:** Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados; Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano; Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.	01	**30**	220HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no órgão de classe

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

PSICÓLOGO I (CBO 2515-10) **Descrição das atividades:** Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados; Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano; Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.	03	15	120 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no órgão de classe
FONOAUDIÓLOGO (CBO 2238-10) **Descrição das atividades:** Realizam avaliação e diagnostico fonoaudiológico a fim de identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral; empregam técnicas de fonoaudiologia no treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação de fala. Orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis quanto aos cuidados e treinamentos necessários à prevenção, habilitação e reabilitação de problemas ligados ao aparelho fonador. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes e clientes; realizam diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares,	01	**15**	120 HS/MêS	Ensino Superior Completo e Registro junto órgão de classe

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos; executar tarefas afins.				
AGENTE DO SETOR DE FINANÇAS "PADRÃO A" (CBO 4102-25) **Descrição das atividades**: Supervisionam e controlam serviços financeiros diversos, bens-patrimoniais e logísticos; elaboram orçamentos, efetuam pagamentos, realizam cobrança, controlam bens patrimoniais, fecham câmbio, analisam crédito, coordenam caixas, administram processos logísticos e gerenciam almoxarifado/estoque. Supervisionam equipes de trabalho, orientando e avaliando desempenho em busca da melhor qualidade no trabalho; executar tarefas afins.	01	15	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo
BIBLIOTECÁRIO (CBO 2612-05) **Descrição das atividades**: Classificar, catalogar e indexar livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como mapotecas, bibliografias e referências; Elaborar estudos, análises, relatórios e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional, por meio de planejamento, implantação e orientação de trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentológicas; Orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; Realizar as demais atividades inerentes à profissão. Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas; executar tarefas afins.	01	15	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia
AGENTE DO SETOR DE FINANÇAS "PADRÃO B" (CBO 2522-10) **Descrição das atividades**: Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos e executar quaisquer outras atividades correlatas.	01	15	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESCOLA II (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Indicar aos gestores (diretores) decisões a serem adotadas; receber a comunidade; estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica e demais setores, analisar os documentos dos alunos e averiguar se há irregularidades controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica dos alunos. Fazer processos de registro de conclusão de cursos e colação de	01	20	220 HS/MÊS	Ensino Superior em Pedagogia

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

grau, registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas, prestar atendimento ao público, colaborar na realização do planejamento e gestão escolar, atuar na organização de registros e arquivos escolares, operacionalizar processos de matricula e transferência de estudante, organizar a formação de turmas e registro do histórico escolar dos estudantes, controlar e organizar arquivos com registros da vida acadêmica dos estudantes, registrar em atas as sessões e atividades especifica, informar e orientar o corpo docente a respeito da organização e funcionalidade de diários escolares.Recepciona e registra de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da escola, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola. Elabora e emite relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; elabora e emite cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos da Direção da Escola, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor e outras atividades afins.				
ASSISTENTE SOCIAL (CBO 2516-05) **Descrição das atividades**: Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras). Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração; pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da	02	28	180 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Serviços Social e Registro no órgão de classe

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

sociedade civil; Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis e executar quaisquer outras atividades correlatas.				
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESCOLA III (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Indicar aos gestores (diretores) decisões a serem adotadas; receber a comunidade; estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica e demais setores, analisar os documentos dos alunos e averiguar se há irregularidades controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica dos alunos. Fazer processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau, registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas, prestar atendimento ao público, colaborar na realização do planejamento e gestão escolar, atuar na organização de registros e arquivos escolares, operacionalizar processos de matricula e transferência de estudante, organizar a formação de turmas e registro do histórico escolar dos estudantes, controlar e organizar arquivos com registros da vida acadêmica dos estudantes, registrar em atas as sessões e atividades especifica, informar e orientar o corpo docente a respeito da organização e funcionalidade de diários escolares. Recepciona e registra de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da escola, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola. Elabora e emite relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; elabora e emite cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos da Direção da Escola,dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para	01	21	220 HS/MÊS	Licenciatura Plena em Pedagogia,

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor e outras atividades afins.				
OFICIAL ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO (CBO 4110-10) **Descrição das atividades**: Organizar e manter atualizados os prontuários de documentos de alunos; registrar e controlar a freqüência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola; Auxiliar a Associação de Pais e Mestres; Organizar e encaminhar aos órgãos internos da Secretaria Municipal de Educação os documentos de prestação de contas e executar quaisquer outras atividades correlatas.	01	21	220 HS/MÊS	Licenciatura Plena na área de Educação
MÉDICO VETERINÁRIO (CBO 2233-05) **Descrição das atividades**: Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.	01	21	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro no órgão de classe
DENTISTA (CBO 2232-08) **Descrição das atividades**: Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontologico, realinzado, entre outras atividades: ajuste oclusal, aplicação de anestesia, tratamento de doenças gengivas, realizar profilaxia de doenças, entre outras. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Implementar ações e promoções relativas a saúde bucal. Administrar o local e as condições de trabalho, executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.	09	21	120 HS/MÊS, 180 HS/MÊS OU 220 HS/MÊS COM REMUNERA-ÇÃO PROPORCIONAL ÀS JORNADAS EXERCICI-DAS	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no órgão de classe
AGENTE DO SETOR DE FINANÇAS "PADRÃO C" (CBO 2225-10) **Descrição das atividades**: Administram fundos e carteiras de investimentos em instituições financeiras. Desenvolvem, implantam e administram produtos e serviços bancários. Analisam operações de crédito e de cobrança e operacionalizam contratos de financiamento e/ou empréstimos. Controlam recursos para crédito obrigatório e gerenciam cobranças. Preparam e consolidam informações gerenciais e econômico-financeiras. Estabelecem	01	21	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

relacionamento entre empresa e mercado financeiro. Relatam aos setores, clientes e investidores, oralmente ou por escrito, a situação dos produtos e serviços.				
ENFERMEIRO (CBO 2235-05) **Descrição das atividades**: Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; Supervisionam os serviços das auxiliares, e quando a necessidade ajuda as auxiliares; Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas; executar tarefas afins.	08	21	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no órgão de classe
FARMACÊUTICO (CBO 2234-05) **Descrição das atividades**: Realiza as entregas de remédios, faz os pedidos de remédios, controla entrada e saída de remédios, entrada de notas. Cadastra os remédios fornecidos aos pacientes. Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição medica; Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação; Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada; Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário; Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento; Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos; executar tarefas afins.	02	23	180 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro no órgão de Classe

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETÁRIO MUNICIPAL (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Prestar auxílio aos órgãos do município nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria; gestão das atividades de administração em geral, Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; executar tarefas afins.	01	25	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo
NUTRICIONISTA (CBO 2237-10) **Descrição das atividades:** Organiza e controla o estoque; Recebimento e conferencia de mercadorias; Controla o custo e consumo; Elabora o cardápio; Separação e entrega de alimentos na cozinha; Executa serviços de digitação das planilhas de controle de estoque; Acondiciona mercadorias no frízer. Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico sanitário; promover programas de educação nutricional. Ministrar palestras. Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente; Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas; Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis; Elaborar programas de educação e readaptação alimentar; Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionais; Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a	01	27	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no Órgão de Classe

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

distribuição de gêneros alimentícios; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade				
AUXILIAR DE ESCRITA II (CBO 4121-05) **Descrição das atividades**: Executar trabalhos de administrativos, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas que possam ser prontamente apreendidos e que requeiram alguma capacidade de julgamento; anotar informações rotineiras em expediente; auxiliar na elaboração de fichários; extrair certidões; obter informações de fonte determinada e fornecê-las aos interessados, pessoalmente ou por telefone; confecção de documentos variados, tais como: ofícios, memorandos, cartas, atas e etc.; proceder o recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, contando-os, medindo-os e identificando-os; auxiliar na conferência de cheques, folhas de levantamentos slipes, etc.; preencher fichas, livros, boletins, formulários, quadros demonstrativos, guias de andamento de processos, mapas de controle de serviços e outros; auxiliar na coleta de preços para a aquisição de materiais; numerar e carimbar expedientes em geral; proceder e orientar as buscas e arquivamentos de expedientes, tais como: processos, fichas, ofícios, memorandos, livros e outros documentos, proceder e orientar o arquivamento de publicações, jornais, revistas, boletins e outras informações de interesse do órgão; executar tarefas afins.	01	36	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo na Área de Humanas ou Exatas
ENGENHEIRO AGRÔNOMO (CBO 2221-10) **Descrição das atividades:** Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos, arborização e ajardinamentos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras; elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo, efetuando estudos e experiências para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, drenagens, irrigação, adubagem, condições climáticas e crescimento de árvores; determinar as técnicas de tratamento do solo, elaborar métodos de combate a ervas daninhas, pragas e insetos; orientar sobre os sistemas e técnicas, fornecendo indicações da época e sistema de plantio, época e sistema de podas e outras que aumentam e melhoram o paisagismo; examinar os efeitos da poda, determinando a melhor época para a execução da mesma; determinar as técnicas e orientar o sistema de arborização, nas ruas do município, determinando o melhor tipo de planta e o que melhor se adapta ao clima e ao solo; fazer análise do solo; atender interesses da população; executar atividades correlatas ao cargo.	02	36	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Engenharia Agronômica e Registro no órgão de classe
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA (CBO 2231-32) **Descrição das atividades**: Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede 01 31 12 HS SEMANAIS Ensino Superior Completo – com Habilitação Comprovada na Área - Especialização Básica e, emergencialmente, em	01	39	12 HS SEMANAIS	Ensino Superior Completo – com Habilitação Comprovada na Área –

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

casos gerais, Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia; Realizar anamnese (Histórico Clínico); Efetuar exame físico ; Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico; Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra -sonografia quando julgar necessário; Prescrever medicação, quando necessário; Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré - natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos; Realizar acompanhamento pré - natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário; Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, em Ginecologia Obstetrícia e Registro Profissional no órgão competente outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. Outras atividades afins.				Especialização em Ginecologia Obstetrícia e Registro Profissional no órgão competente
MÉDICO PEDIATRA (CBO 2251-24) **Descrição das atividades:** Realizar atendimento médico em Pediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais; Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria; Fazer acompanhamento em Puericultura; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos; Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário; Desenvolver atividades administrativas documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou	01	39	12 HS SEMANAIS	Ensino Superior Completo – com Habilitação comprovada na Área - Especialização em Pediatria e Registro Profissional no órgão competente

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

autoridade superior; outras atividades afins.				
ESCRITURÁRIO II (CBO 4110-05) **Descrição das atividades:** Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades. Examina a correspondência recebida no setor, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar posterior encaminhamento; Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização; Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos; Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Apura elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal; Atenta para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Recebe documentos de outros departamentos, processa a emissão de notas de empenho e as submete à apreciação do superior imediato, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços; Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações; lavrar termos de contrato; formalizar e apresentar documentos para prestações de contas dos recursos financeiros recebidos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	03	41	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo
TÉCNICO EM LICITAÇÃO (CBO 3542-10) **Descrição das atividades:** Elaborar atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros	01	42	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.				
FISIOTERAPEUTA (CBO 2236-05) **Descrição das atividades**: Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, utilizando metodologia e técnicas fisioterapêuticas com a finalidade de apresentar e detectar as alterações, considerando os diversos graus de normalidade para os de anormalidade; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Promover atendimento individual a pacientes submetidos aos seus cuidados, compreendendo as seguintes atividades: realizar exames clínicos, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos; cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; realizar outras tarefas próprias da profissão, inclusive administrativas; realizar outras atividades correlatas com o exercício da profissão. Profissional deve estar capacitado à atuação generalista e visão crítica de saúde, interagindo com equipe multiprofissional e interdisciplinar, conservando, desenvolvendo e restaurando a capacidade físico-funcional do indivíduo. A partir do diagnóstico fisioterapêutico, o profissional planeja e estabelece as etapas de ação e ou tratamento; seleciona, qualifica e quantifica os recursos físicos necessários a sua atuação em saúde.	01	43	180 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no órgão de classe
MÉDICO (CBO 2251-25) **Descrição das atividades:** Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; zelar pela prevenção e recuperação da saúde da população; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Elaborar e executar ações de assistência médica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar as atividades clínicas correspondentes ás áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Realizar consultas médicas, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas; Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los; Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso; Determinar por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar	02	43	120 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no órgão de classe

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência; Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.				
PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL (CBO 2412-25) **Descrição das atividades:** Assessora e representa juridicamente a administração pública municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Representa a Prefeitura Municipal de Jaci em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da administração municipal; Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres; Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações de natureza administrativa, fiscal, civil, criminal, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-la em defesa da Administração Pública Municipal; Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato	01	49	180 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Direito e Inscrição na OAB
CONTADOR (CBO 2522-10) **Descrição das atividades**: Organiza e dirige os trabalhos contábeis da Prefeitura Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição. Planeja os trabalhos inerentes às atividades	01	49	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão de Classe

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; Supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; Procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; Faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; Assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.				
MÉDICO CLÍNICO (CBO 2251-25) **Descrição das atividades:** Clínico geral, Médico clínico geral, Médico especialista em clínica médica, Médico especialista em medicina interna, Médico internista; Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica; Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano; Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; raticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano; Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde	02	51	220 HS MÊS	Ensino Superior Completo – com Habilitação Comprovada na Área - Especialização em Clínica Médica e Registro Profissional no órgão competente

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

da coletividade; Realizar perícias médicas; Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades; Estudar o organismo humano, e os microorganismos e fazem aplicação de suas descobertas; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.				

Art. 2° - O Anexo II, da Lei Complementar Municipal nº 002, de 29 de julho de 2003, com a redação que lhe foi dada pela Lei Complementar nº 009, de 17 de novembro de 2015, trata do "Quadro dos Empregos Públicos em Comissão e Requisitos de Provimento", passa a vigorar com a seguinte redação:

QUADRO DOS SERVIDORES COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	QTD	REF	CARGA HORÁRIA	REQUISITO DE PROVIMENTO
CHEFE DO SETOR DE ÁGUA E ESGOTO (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar e promover a execução dos projetos e programas voltados para os serviços de água, buscando atingir a totalidade de cobertura no perímetro urbano e nas comunidades, com objetivo de melhora destes serviços básicos de infra-estrutura urbanística; Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental; Executar outras tarefas correlatas.	01	I	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
ASSESSOR ESPECIAL PARA VIGILÂNCIA SANITÁRIA (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar e promover a sustentabilidade institucional; articulam alianças; representam a instituição e planejam políticas e estratégias. Comunicam-se, oralmente e por escrito; desenvolvem políticas e estratégias de recursos humanos; gerenciam operações administrativas e financeiras e coordenam atividades; Desenvolver	01	I	220 HS/MÊS	Nível Médio

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

políticas públicas de ações e rotinas a fins de promover e assegurar a saúde a população; Executar outras tarefas correlatas.				
ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE E ENDEMIAS E VIGILÂNCIA SANITÁRIA (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar e promover os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias; Executar outras tarefas correlatas.	01	I	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
ASSESSOR TÉCNICO DE AÇÕES GOVERNAMENTAIS (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessora, coordenar, orientar e promover políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração para respectivas localidades, bem como a indução do desenvolvimento local a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população; Assessora e supervisionar a execução de programas estaduais federais e municipais; Executar outras tarefas correlatas.	01	I	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos, políticos, de assistência militar e civil; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza, protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal; Estabelecer a segurança pessoal do Prefeito e seu assessoramento pertinente em eventos e demais deslocamentos; Formular, intermediar e executar a política municipal de equidade de gênero, elaborando programas, projetos e planos de forma integrada em nível municipal, estadual e federal, fixando prioridades para a execução das ações, captação e aplicação de recursos. Chefiar e	01	II	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.				
ASSESSOR DE CULTURA E IMPRENSA (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar e promover a cultura, os projetos culturais no município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; Elaborar e desenvolver conjunto de estratégias e processos a fins de estruturar projetos de captação de recursos financeiros nas esferas estadual e federal a fins de fomentar o desenvolvimento e o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município; executar tarefas afins.	01	II	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
ASSESSOR ESPECIAL DE SAÚDE BUCAL (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar e promover o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Assessora, coordena e fiscaliza equipes de	01	II	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

saúde bucal do município; Assessorar projetos de prevenção doença bucal e de orientação de higiene bucal, programas de promoção à saúde, projetos educativos. Orientar a confecção e o preparo de próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Coordenar a execução de procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentistas. Promover mobilizações, palestras, orientações e discussões técnicas e coordenar para que as atividades sejam são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; Executar outras tarefas correlatas.				
CHEFE DO SETOR DE CEMITÉRIO MUNICIPAL (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, orientar e promover o planejamento e fiscalizar as atividades do Cemitério Municipal, registro de sepulturas e quadras, planejar abertura de covas segundo a média de sepultamento, numeração as sepulturas de acordo com o alinhamento nas quadras; controlar as certidões/documentos de óbito e expedir guias para inumações; orientar a execução dos serviços de inumações, exumações e transladações, prorrogação e concessões, perpetuações e obras em sepultura; auxiliar a fiscalizar obras e conservação de sepulturas; planejar e auxiliar no controle de registro de prazos e perpetuação de sepulturas; orientar e coordenar pela limpeza e conservação bem como procedimentos necessários para o bom funcionamento do Velório e Capela; exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza; Executar outras tarefas correlatas.	01	III	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
CHEFE DO SETOR DE VELÓRIO MUNICIPAL (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, orientar e promover o planejamento, coordenação na execução de serviços que envolvam atividades do cemitério Municipal; Coordenar a execução dos preparativos para velórios e sepultamentos, assessorar no desenvolvimento de ações que promovam melhorias quanto à humanização e à urbanização no espaço do cemitério quanto a conservação do patrimônio histórico do cemitério, assessorar a execução de obras e serviços prestados nesse ambiente; orientar na execução de atividades administrativas, de modo a permitir o perfeito funcionamento das demais unidades que compõem sua estrutura organizacional; orientar e controlar o cumprimento das normas relativas à administração dos cemitérios e também dos administradores; orientar e acompanhar o correto	01	IV	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

fornecimento do material que for necessário para o desenvolvimento dos serviços e obras de todos os cemitérios; coordenar registos de sepultamento, registro de entrada e saída de ossos junto às funerárias; análise, verificação das licenças relacionadas às obras nos cemitérios para a aprovação do dirigente da unidade administrativa competente; atualização e manutenção dos registros de sepultamento, concessão de sepulturas de inumações, exumações e translado; Promover atendimento ao público em geral e às funerárias; Assessorar na emissão de certificado/documentos de concessão de sepulturas; exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza; Executar outras tarefas correlatas.				
ASSESSOR ESPECIAL (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar e promover, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento aos integrantes da alta administração governamental na sua representação civil, social e administrativa; Assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; Prestar assessoramento à autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas; Assessorar na elaboração de mensagens e exposições de motivos à Câmara Municipal quando o caso; Executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal da autoridade; Subsidiariamente prestar assessoramento de gabinete governamental à autoridade; Elaborar e desenvolver conjunto de estratégias e processos a fins de estruturar projetos de captação de recursos financeiros nas esferas estadual e federal; Executar outras tarefas correlatas.	02	III	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA O IDOSO (CBO 111505) **Descrição das atividades**: programar, coordenar, supervisionar e controlar a execução de programas e projetos voltados ao idoso de forma descentralizada nos CRAS e demais unidades municipais de assistência social; zelar pelo cumprimento da legislação que se refere aos direitos do idoso, visando prevenir qualquer tipo de negligência, discriminação, violência ou pressão e qualquer atentado aos seus direitos; promover o desenvolvimento de oficinas de convivência e preservação dos vínculos familiares dos idosos e programas de formação profissional para idosos nos CRAS; participar e promover campanhas voltadas para a o atendimento e a divulgação dos direitos da pessoa idosa; supervisionar e acompanhar	01	III	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental incompleto

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

a execução de convênios com entidade e/ou abrigos, quanto as condições de moradia e atendimento das necessidades básicas dos idosos, de forma articulada com o Departamento de Convênios; promover, apoiar e executar ações em parcerias com órgãos governamentais e organizações não governamentais, visando a garantia dos direitos e a melhoria da qualidade de vida da população idosa; desenvolver ações informativas junto às instituições governamentais e não governamentais, visando garantir a acessibilidade às pessoas idosas; promover atividades de cultura e lazer para pessoas idosas; viabilizar parcerias com órgãos que executam programas e projetos voltados para os idosos nas áreas da cultura, esporte, lazer e educação; promover a integração entre os serviços do Departamento de Atendimento ao Idoso; alimentar o sistema de informação local da Assessoria de Planejamento e Controle a manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios de gestão; acompanhar a execução do Programa BPC nas unidades municipais de assistência social, zelando pela observância e cumprimento das Leis que asseguram direitos as pessoas idosas, exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.				
COORDENADOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA (CBO 1115-05) **Descrição das atividades**: Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo; superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo; acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo; fiscalizar os serviços de aterro controlado; propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública; acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins; executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma; executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.	03	III	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental incompleto
CHEFE DO SERVIÇO DA COZINHA PILOTO (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar e promover, criam e elaboram pratos e cardápios, atuando direta e indiretamente na preparação dos alimentos. Gerenciam brigada de cozinha e planejam as rotinas de trabalho. Podem gerenciar, ainda, os estoques e atuar na capacitação de funcionários; Desenvolver periodicamente avaliações de aceitabilidade do cardápio da merenda escolar; Orientar e promover a organização desde o preparo das refeições até a entrega das refeições nas escolas, a fins de evitar o desperdício dos alimentos;	01	III	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental incompleto

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

Executar outras tarefas correlatas.				
AGENTE DE APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar e promover a segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial; Supervisiona a execução das rotinas e plano de trabalho do transporte escolar; Executar outras tarefas correlatas.	02	III	220 HS/MÊS	Alfabetizado
ASSESSOR DA EDUCAÇÃO (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar e promover programas e projetos que visem à educação a execução das diretrizes relativas ao ensino; organizar, supervisionar e controlar o ensino; propor as medidas que julgar necessárias ao desenvolvimento do ensino; zelar pelo perfeito cumprimento das disposições das normas baixadas pelos órgãos e autoridades superiores, pela boa administração e qualidade do trabalho dos elementos que atuam na escola; formular e supervisionar a execução de programas adequados ao nível do educando; remeter ao Superior Hierárquico, na periodicidade determinada, o relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência e outros que aquele lhe solicite; acompanhar a apuração das metas estabelecidas pelos projetos e programas em andamento no âmbito da Secretaria de Educação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência	01	III	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
CHEFE DO SETOR DE SANEAMENTO BÁSICO (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar, planejar e controlar implementação das atividades consideradas como prioritárias; criar sistemática de controle de redução de perdas reais; executar atividades de operações, manutenção e controle do sistema de água e esgotos nos processos de produção; orientar e planejar a execução das atividades comerciais de leitura de consumo, Coordenar atividades de saneamento junto ao agente de saneamento,	01	III	220 HS/MÊS	Alfabetizado

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

supervisionar estação de tratamento de esgoto auxiliando na ampliação e manutenção da rede da cidade; Fazer executar as ações necessárias à operação dos sistemas de água e esgoto, Fiscalizar e informar imediatamente aos dirigentes superiores quais quer fraudes ou irregularidades no sistema de agua e esgoto; Elaborar relatórios mensais referente ao sistema operacional e financeiros e remete-los ao executivo municipal; executar outras tarefas correlatas				
ASSESSOR DE VIAS PÚBLICAS (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar, planejar a realização de manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpezas em vias permanentes e conservação bueiros e galerias de águas pluviais. Coordena ações e controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Gerenciar equipes de trabalho; Inspecionar e emitir relatórios das situações das vias públicas periodicamente ou quando solicitado pelo dirigente superior e remete-los ao executivo municipal; executar outras tarefas correlatas.	01	III	220 HS/MÊS	Alfabetizado
ASSESSOR TÉCNICO ESPORTIVO (CB 2241-25) **Descrição das Atividades:** Responsável pelo planejamento e desenvolvimento de políticas públicas e atividades físicas e esportivas, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas e esportivas; ensino de técnicas desportivas, realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliam e supervisionam o preparo físico dos atletas; acompanham e supervisionam as práticas desportivas; elaboram informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.	01	III	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo na Área de Educação
CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE DA EDUCAÇÃO (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar, planejar e controlar a frota de veículos no transporte no transporte de alunos e ou usuários da rede municipal de educação. Supervisionar atividades de motoristas e auxiliares; Orientar a correta inspeção de documentos, condições do veículo, no embarque e desembarque dos alunos e ou usuários da rede	01	III	220 HS/MÊS	Alfabetizado

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

municipal de educação; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.				
ASSESSOR ASSISTENTE DO FSSMJ (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar e promover o aporte técnico e metodológico para o desenvolvimento e continuidade das ações de serviço público, desempenhando atividades próprias de assessoramento e assistência em unidades técnicas ou administrativas; Desenvolver projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população, desenvolver programas e ações que visam resgatar a autoestima e dignidade por meio de qualificação profissional; Executar outras tarefas correlatas.	01	IV	220 HS/MÊS	Alfabetizado
ASSESSOR ESPECIAL BANCO DO POVO (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Planejar e coordenar a execução dos projetos, programas de desenvolvimento, mediante conhecimento da realidade local, por meio de levantamento e análise de 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; Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, prestar atendimento telefônico e fornecer informações banco do Povo; agendar serviços; observar normas internas de segurança, conferir documentos e idoneidade dos clientes; preparar para financiamentos, receber e encaminhar documentos pra secretaria de relações de emprego e trabalho. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano; Promover parcerias com objetivos de gerar emprego e renda através de comissão de financiamento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato/gestor	01	IV	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
ASSESSOR ESPECIAL DE APOIO AO SUS (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, orientar nas articulações das ações de atenção básica em saúde e nos procedimentos referentes aos princípios e diretrizes do SUS; na implantação das Redes de Atenção à Saúde compostas por redes temáticas prioritárias; e nas informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão. Assessorar o as atividades	01	IV	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

referentes ao atendimento integral da população pelas unidades de saúde e nas ações referentes à distribuição de vacinas, soros e medicamentos à população; assessorar o Diretor na realização de cadastro de atendimento; executar outras tarefas correlatas.				
CHEFE ESPECIAL DE APOIO AO SUS (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar e planejar articulações das ações de atenção básica em saúde e nos procedimentos referentes aos princípios e diretrizes do SUS; na implantação das Redes de Atenção à Saúde compostas por redes temáticas prioritárias; e nas informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão. Assessorar o as atividades referentes ao atendimento integral da população pelas unidades de saúde e nas ações referentes à distribuição de vacinas, soros e medicamentos à população; assessorar o Diretor na realização de cadastro de atendimento; executar outras tarefas correlatas	01	IV	220 HS/MÊS	Ensino Médio
CHEFE DO SERM (CBO 1114-15) **Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar, planejar a r**ealização de manutenção geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. Orientar o controle das atividades de conservação e assessorar os trabalhos garantindo o seguimento das normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Coordenar equipes de trabalho nos diversos serviços municipais, identificar e planejar soluções para os problemas de infraestrutura; **executar outras atribuições que lhe forem determinadas.**	01	IV	220 HS/MÊS	Alfabetizado
CHEFE DO SETOR DE ESTRADAS E CAMINHOS (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar e planejar a execução do trabalho e supervisionar equipes de trabalhadores de construção de obras de infra-estrutura. Coordenar equipes na limpeza e em tapa buracos verificando a necessidade de melhorias nas vias rurais e limpezas de mata burros; auxilia engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica. Estruturam o serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação do meio ambiente. Realizam trabalhos de laboratório, vendas e compras de materiais e equipamentos. Padronizam procedimentos técnicos; Coordenar e realizar levantamento de locais que necessitam	01	IV	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

de execução de obras; executar outras tarefas correlatas				
ASSESSOR ESPECIAL PARA DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar e planejar assistência e consultoria técnica visando o desenvolvimento agrícola no município, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Assessora e coordena a execução de projetos agropecuários em suas diversas etapas; Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Orientar na fiscalização da produção agropecuária, auxiliar em pesquisas de desenvolvimentos de tecnologias adaptadas à produção agropecuária; Promover praticas de preservação e conservação ambiental e sustentabilidade; executar outras tarefas correlatas	01	IV	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
CHEFE DO SETOR DE PARQUES E PRAÇAS (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar e planejar articulações da manutenção e os serviços de limpeza e reparos de praças e parques públicos; coordenar as atividades, projetos e programas de preservação e recuperação da vegetação em área do Município; coordenar o plantio de árvores no Município; coordenar as atividades de preservação do meio ambiente; colaborar com os programas de Hortas Comunitárias e Hortas Pedagógicas; coordenar as atividades administrativas dos Parques coordenar os programas de preparo, manutenção, preservação e recuperação de praças, parques e logradouros públicos; Assessorar e realizar mapeamentos de áreas a serem rearborizadas; Supervisionar o a execução dos Termos de ajustes de condutas (T.A.C.) firmados junto a CETESB ou órgão competentes, Supervisionar loteamentos no cumprimento dos projetos ambientais; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.	01	IV	220 HS/MÊS	Alfabetizado
ASSESSOR DE AÇÕES URBANAS (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar, planejar e promover a gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, planejar	01	V	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

rotinas de trabalho, planejar e fiscalizar os serviços públicos urbanos e outras tarefas correlatas.				
ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar e promover a sustentabilidade institucional; articulam alianças; representar a instituição e planejar políticas e estratégias. Comunicar-se, oralmente e por escrito; desenvolver políticas e estratégias de recursos humanos; gerenciam operações administrativas e financeiras e coordenam atividades; Desenvolver políticas públicas voltadas a promoção dos direitos da criança e do adolescente; Executar outras tarefas correlatas.	01	V	120 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
ASSESSOR TÉCNICO DO CRAS (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar e promover serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis; Executar outras tarefas correlatas.	01	V	120 HS/MÊS	Graduação Superior em Psicologia ou Serviço Social
ASSESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLA INFANTIL (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar e promover o sistema de aprendizagem na rede municipal de ensino compreendendo alunos na faixa de zero a seis anos; a construção do conhecimento; elaboração de projetos pedagógicos; planejar ações didáticas e avaliações de desempenho dos alunos. Assessorar na preparação do material pedagógico; organizar as rotinas de trabalho. Orientar no desenvolvimento das atividades, mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas articulando os eixos temáticos; Avaliar métodos de ensino existentes, avaliar desempenho dos docentes; Executar outras	01	V	220 HS/MÊS	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

tarefas correlatas.				
CHEFE DE GABINETE (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Compete assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na condução do relacionamento do Governo com a Câmara Municipal e demais autoridades constituídas, coordenar as ações e assuntos de natureza parlamentar e de relacionamento com outras instâncias legislativas e prefeituras, promover o atendimento das demandas da sociedade civil e outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito. Executar outras tarefas correlatas.	01	V	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
CHEFE DO PÁTIO MUNICIPAL (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar, planejar rotinas de trabalho em transportes, controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados; propor a aquisição de veículos novos, bem como, a venda de veículos inservíveis, após ouvida a Divisão de Transportes; fiscalizar estado da frota de veículos da Prefeitura, bem como, das máquinas pesadas; controlar a distribuição dos veículos da frota oficial para os diversos órgãos municipais; controlar a utilização e a conservação dos veículos pelos usuários; administrar a frota de veículos da Municipalidade, elaborando escala de trabalho dos motoristas, promovendo levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota, programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administrativas do Município; exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.	01	VI	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
ASSESSOR PARA O TRANSPORTE PÚBLICO (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar na execução dos serviços de transporte público, formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias; regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência; incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária; planejar e executar os serviços de trânsito e controle de	02	VI	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança de trânsito; executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.				
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO CRAS (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar na execução dos serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; programas e benefícios a cargo da Secretaria de Assistência Social, em consonância com as esferas Estadual e Federal, promover a elaboração de mapas dos territórios de abrangência dos CRAS para facilitar o acesso da população aos serviços sócio-assistenciais, propor e acompanhar metas a serem atingidas pelo pessoal que integra a equipe, prestar informações gerenciais que propiciem alternativas e recomendações de aperfeiçoamento das políticas inerentes à área e outras que lhe forem atribuídas; Executar outras tarefas correlatas.	01	VII	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
ASSESSOR DE CONTROLE DE MEIO AMBIENTE (CBO 2212-05) **Descrição das atividades:** Coordenar as ações de gestão ambiental do site, visando o atendimento aos requisitos legais aplicáveis e políticas de Qualidade, Meio Ambiente e Segurança, Analisar e consolidar os resultados de tratamento de água, cadastro e assunção de responsabilidade técnica perante os órgãos respectivos; Controle de insumos das estações de tratamento de água e esgoto; Analisar e consolidar o tratamento de efluentes, visando o descarte de efluentes dentro de padrões legais; Realizar treinamentos, integrações, reciclagens e supervisão dos demais servidores afeitos à área de meio ambiente; Analisar e consolidar as análises da água utilizada pelo município e efluentes descartados, coletando amostras em locais determinados, utilizando equipamentos específicos para efetivação das análises, analisando parâmetros exigidos pela legislação, anotando observações em planilhas específicas, visando aferir a qualidade da água potável e tomar as medidas corretivas necessárias; Coordenar as coletas de amostras de água potável e efluentes em locais específicos, disponibilizando para análises; entre outras. Responsável pelos Licenciamentos, Saneamento, Tratamento de Água e Gestão de Resíduos. Analisam amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais. para tantocoletam e	01	VIII	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo na Área de Meio Ambiente (Biomedicina, Biologia, Química ou afins)

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

preparam amostras e materiais. selecionam equipamentos e insumos, visan do o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos.desenvolvem pesquisas técnico-científicas. atuam em bancos de sangue e de célulastronco hematopoiéticas. operam equipamentos de diagnósticos por imagem e de ra dioterapia. participam na produção de vacinas, biofármacos e reagentes. executamreprodução assistida e circulação extracorpórea. podem prestar assessoria e consul toria técnico-científica. trabalham seguindo normas e procedimentos de boas práticasespecíficas de sua área de atuação				
CHEFE DE OBRAS MUNICIPAIS (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, orientar, promover e supervisionar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados; orientar a fiscalização das Obras Públicas em execução no Município; elaborar orçamentos para reajustes e modificações das obras contratadas; elaborar pequenos projetos complementares; orientar as empreiteiras nas obras; emitir parecer técnico sobre problemas das obras e especificações técnicas; fiscalizar, controlar e medir edificações públicas em todas as suas fases; fiscalizar a execução de projetos de obras viárias e projetos complementares, bem como pré-dimensionamento e serviços preliminarmente necessários à execução de Obras Viárias; orientar a execução, levantamentos topográficos e cadastrais do Município; elaborar orçamentos de obras públicas em geral, bem como, calcular estimativas e avaliações referentes à desapropriações; emitir laudos técnicos, pareceres e perícias na área de Engenharia; prestar assistência técnica de perícia em processos administrativos e judiciais; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.	01	VIII	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
CHEFE DE SETOR (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Chefiar processos e atividades habituais da unidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos; Realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade; Receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e	01	VII	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

demais documentos; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; Responsabilizar-se pelo trabalho da sua unidade; Prestar informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização; executar outras tarefas afins.				
COORDENADOR MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, orientar, planejar, coordenar e formular planos e programas afetos ao serviço, relativos à prática do esporte coletivo, do lazer; zelar pelo perfeito cumprimento das disposições legais, regulamentos, unidades e autoridades superiores e igualmente pela boa administração e utilização dos locais destinados às atividades de recreação; supervisionar as atividades relacionadas com os esportes educacionais e recreação realizados sob a responsabilidade do Município, bem como, o trabalho dos professores e treinadores dessas modalidades; organizar ou colaborar na organização e realização de certames relacionados com os esportes educacionais e recreação; supervisionar e avaliar o nível de desenvolvimento do esporte coletivo em função dos projetos e programas postos em execução; propor a adoção de medidas com vistas ao aprimoramento e à eficiência dos serviços oferecidos à comunidade; promover a execução dos projetos e programas, envolvendo cursos e competições esportivas a serem desenvolvidos na Municipalidade; realizar, entre as comunidades escolares, bem como entre os bairros do Município, torneios e competições esportivas com a finalidade precípua de promover, através do esporte coletivo, a integração entre os munícipes cubatenses; exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.	01	VIII	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental e Conhecimento Específico na área
ASSESSOR ESPECIAL DE APOIO AO PRODUTOR RURAL (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar e planejar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos,	01	IX	220 HS/MÊS	Nível Médio Completo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Assessorar e orientar o pequeno produtor rural por meio de ações especificas destinadas a agricultura familiar; executar outras tarefas afins.				
COORDENADOR DO CRAS (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, orientar, planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços, programas e benefícios a cargo da Secretaria de Assistência Social, em consonância com as esferas Estadual e Federal, promover a elaboração de mapas dos territórios de abrangência dos CRAS para facilitar o acesso da população aos serviços sócio-assistenciais, propor e acompanhar metas a serem atingidas pelo pessoal que integra a equipe, prestar informações gerenciais que propiciem alternativas e recomendações de aperfeiçoamento das políticas inerentes à área e outras que lhe forem atribuídas.	01	IX	220 HS/MÊS	Graduação Superior em Psicologia ou Serviço Social
COORDENADOR CENTRO MUNICIPAL DE LAZER DO TRABALHADOR (CBO 41010-5) **Descrição das atividades**: Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas no âmbito do Centro Municipal de Lazer do Trabalhador, nos mais diversos setores em especial, atividades desenvolvidas pela municipalidade; dirigir e disciplinar a utilização de centro; elaborar o calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município; ativar a participação do poder público municipal na promoção e incentivo de atividades amadorísticas; proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esportes para que possa se estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a sociabilização dos munícipes; supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero; promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade; realizar outras atividades afins	01	IX	220 HS/MÊS	Ensino Médio

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

ASSESSOR ADMINISTRATIVO PARA O TRÂNSITO (CBO 4110-10) **Descrição das atividades**: Executar trabalhos de administrativos, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas que possam ser prontamente apreendidos e que requeiram alguma capacidade de julgamento; anotar informações rotineiras em expediente; auxiliar na elaboração de fichários; extrair certidões; obter informações de fonte determinada e fornecê-las aos interessados, pessoalmente ou por telefone; confecção de documentos variados, junto ao Setor Municipal de Trânsito; preencher fichas, livros, boletins, formulários, quadros demonstrativos, guias de andamento de processos, mapas de controle de serviços e outros; numerar e carimbar expedientes em geral; Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem clientes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o pro cedimento necessário referente aos mesmos. Coordena processos administrativos e técnicos relativos a condutores, veículos e assuntos administrativos de trânsito; opera os sistemas informatizados, resolver pendências e responder a questões de natureza técnica e administrativa para atendimento ao público; Preenchem relatórios, examinam veículos, atendem a usuários. Efetuam inscrições, alterações e baixas em registros e cadastros; Organizam arquivos de dados e monitoram datas de vencimento de documentos. Regularizam débitos e créditos, apuram e pagam impostos, taxas e emolumentos. Atualizam dados, preparam relatórios estatísticos de trânsito para auxiliar a tomada de decisões do executivo municipal; executam outras tarefas afins correlatas.	01	IX	220 HS/MÊS	ENSINO MÉDIO COMPLETO
CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE MUNICIPAL (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, orientar, planejar, coordenar e desenvolver estudos a fim de orientar o dirigente nas questões de mobilidade urbana do Município, além das atividades que visem a melhoria da qualidade do transporte e trânsito, atuando como facilitador na divulgação e incentivo das campanhas educativas de trânsito; Planejam rotinas de trabalho em transportes; treinam funcionários em transportes e coordenam equipes de trabalho. avaliam o desempenho de funcionários, a execução de serviços e relatórios de operação e de avaliação; Realizar estudos de melhorias de	01	X	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

trafegabilidade municipal; executar outras tarefas afins.				
ASSESSOR ADMINISTRATIVO (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Recepcionando pessoas internas e externas à comunidade unespiana. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados; Executar outras tarefas correlatas.	01	X	220 HS/MÊS	Ensino Superior em área de Humanas ou Exatas
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO (CBO 261110) **Descrição das atividades:** Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. trabalham exercendo funções variadas dentro da área jornalística, nos diversos meios de comunicação, sejam eles de caráter público ou privado.	01	X	220 HS/MÊS	ENSINO SUPERIOR
CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, orientar, planejar, coordenar atividades de administração de recursos humanos e aplicação da legislação específica; promover estudos de normas e procedimentos administrativos; participar de grupos colegiados e na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades. coordena atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessoram setores em atividades como planejamento, contratações,	01	X	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

negociações de relações humanas e do trabalho. Atuam em eventos corporativos e da comunidade; executar outras tarefas afins.				
ASSESSOR DE LICITAÇÃO (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Acompanha processos licitatórios, busca e analisa editais, cadastra e renova a empresa em órgãos públicos e privados e controla homologações, a fim de viabilizar a participação em pregões eletrônicos e presenciais, organizando toda a documentação necessária.	01	XII	220 HS/MÊS	ENSINO MÉDIO
ASSSESSOR DE COMPRAS PÚBLICAS (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** As responsabilidades do Assistente de Compras incluem pesquisar novos fornecedores, rastrear entregas e atualizar registros de pedidos (por exemplo, datas, faturas e descontos). Basicamente, seu trabalho consistirá em realizar compras com bom custo-benefício e garantir a manutenção de um inventário totalmente abastecido. Monitorar níveis de estoque e identificar necessidades de compra. Pesquisar fornecedores em potencial. Monitorar pedidos e garantir entregas no prazo. Atualizar bancos de dados internos com informações de pedidos (datas, fornecedores, quantidades, descontos) Realizar pesquisas de mercado para identificar tendências de preços. Avaliar ofertas de fornecedores e negociar melhores preços Preparar análises de custos. Manter registros atualizados de faturas e contratos Realizar o follow-up com fornecedores, conforme necessário, para confirmar ou alterar pedidos. Relacionar-se com o pessoal do almoxarifado para garantir que todos os produtos cheguem em boas condições.	01	XII	220 HS/MÊS	ENSINO MÉDIO
CHEFE DA SEÇÃO DO ALMOXARIFADO (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar no controle dos materiais estocados e na elaboração do inventário periódico e anual; proceder a analise e posteriormente auxiliar na liberação dos processos de pagamento, após confirmação do recebimento do material; requisitar material, de uso geral, observando os mínimos e máximos para estoque, bem como, codificar e controlar a distribuição do material; promover o controle e a comunicação do saldo de material de expediente, às respectivas unidades; Assessorar e auxiliar no controle do patrimônio municipal; executar outras atribuições que lhe forem determinadas	01	XIII	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar e dirigir os processos de abertura de licitação, os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.	01	XIII	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
ASSESSOR JURÍDICO DO CONSELHO TUTELAR (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar jurídicamente, promover, coordenar e orientar o conselho tutelar e vara de família, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assessorando negociações, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; Executar outras tarefas correlatas.	01	XIV	220 HS/MÊS	Ensino Completo em Direito e Inscrição na OAB
ASSESSOR JURÍDICO (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, orientar na execução de atividades relacionadas à assistência judicial e extrajudicial, em âmbito processual ou administrativo; Apresentar respaldo legal que auxilie a tomada de decisões; Representar o município em juízo ou fora dele, propondo ou contestando ações, interpondo os recursos cabíveis e necessários; Solicitar providências junto ao Ministério Público e ao Poder Judiciário; Realizar audiências; Zelar pelos interesses do município na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios,	01	XIV	120 HS/MÊS	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos. Realizar pesquisa e seleção de textos jurídicos e outras informações de interesse, consultando leis, decretos, documentos oficiais, processos, contatando com órgãos públicos, privados e outras entidades; Atuar nas diversas atividades relacionadas ao regime jurídico e outras atividades afins.				
ASSESSOR DE ENGENHEIRA E OBRAS PÚBLICAS (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, orientar, planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados; orientar a fiscalização das Obras Públicas em execução no Município; elaborar orçamentos para reajustes e modificações das obras contratadas; elaborar pequenos projetos complementares; orientar as empreiteiras nas obras; emitir parecer técnico sobre problemas das obras e especificações técnicas; fiscalizar, controlar e medir edificações públicas em todas as suas fases; fiscalizar a execução de projetos de obras viárias e projetos complementares, bem como pré-dimensionamento e serviços preliminarmente necessários à execução de Obras Viárias; orientar na execução, levantamentos topográficos e cadastrais do Município; elaborar orçamentos de obras públicas em geral, bem como, calcular estimativas e avaliações referentes à desapropriações; emitir laudos técnicos, pareceres e perícias na área de Engenharia; prestar assistência técnica de perícia em processos administrativos e judiciais; fazer o levantamento quantitativo de serviços com base em projetos executivos/básicos; elaborar os orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais; elaborar pesquisa de mercado e análise de preços; realizar o controle da qualidade dos serviços; elaborar relatório de viabilidade técnica e econômica; analisar tecnicamente os documentos; elaborar os elementos técnicos necessários para licitação; controlar os prazos de vencimentos de contratos; promover a abertura e atualização de ficha técnica dos serviços e obras; elaborar planilhas e controlar as medições dos serviços executados; acompanhar as verificações de auditoria relativa à sua área de atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência	01	XV	120 HS/MÊS	Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e registro no Conselho Profissional

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

COORDENADOR DE REABILITAÇÃO FÍSICA (CBO 2236) **Descrição das atividades**: Planejar, organizar, coordenar e promover assistência nas áreas de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e educação física aos pacientes municipais; Integrar a equipe de profissionais da Unidade de Reabilitação entre si e também as outras equipes multiprofissionais do Município; - Efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares; Cuidar para que os dados obtidos da assistência aos pacientes estejam registrados em prontuários; Avaliar e assegurar a implantação e revisão dos protocolos operacionais padrão relacionados aos cuidados desenvolvidos no setor; Buscar soluções para eventuais ocorrências e/ou alterações nos setores de trabalho, de acordo com as normas legais, quando não for da competência do Coordenador Municipal de Saúde; Identificar necessidades e propor ações de educação permanente inerentes a Reabilitação; Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na rede de atenção à saúde; Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Administração Municipal; Acompanhar o cumprimento das diretrizes relacionadas as linhas de cuidado; Definir os processos de trabalho no âmbito do Setor, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à chefia superior e a sua equipe; prestar assistência ao paciente, conforme atribuições do Fisioterapeuta Geral; Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de **fisioterapia**; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.	01	XV	220 HS/MÊS OU 11HS/SEMANAIS	Profissional de uma das áreas correlatas à reabilitação física, ou seja, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional ou Educação Física
COORDENADOR DA ATENÇÃO BASICA (CBO 4110-5) **Descrição das atividades:** Esse profissional tem o papel de garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da rede de **atenção** no município.		XVI	220 HS/MÊS	ENSINO SUPERIOR NA AREA DA SAUDE

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

ENCARREGADO DE CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar e planejar articulações da manutenção e os serviços de limpeza e reparos de praças e parques públicos; coordenar as atividades, projetos e programas de preservação e recuperação da vegetação em área do Município; coordenar o plantio de árvores no Município; coordenar as atividades de preservação do meio ambiente; colaborar com os programas de Hortas Comunitárias e Hortas Pedagógicas.	01	XVI	220 HS/MÊS	Alfabetizado
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA (CBO 95010-5) **Descrição das atividades**: Supervisiona profissionais especializados na execução de consertos, reparos, montagens, construções, instalações, adaptações e modificações nas máquinas, equipamentos industriais, chaves **elétricas**, manuais, mecânicas e automáticas, painéis de comando à distância e instrumentação geral da empresa. Administram equipes, metas e resultados de manutenção eletroeletrônica e predial. elaboram orçamento, planejam as atividades e controlam o processo para sua realização. elaboram documentação técnica e zelam pela segurança, saúde e meio ambiente.		XIII	220 HS/MÊS	Ensino Médio
ASSESSOR ESPECIAL PARA SEÇÃO DE TRÂNSITO MUNICIPAL (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, e coordenar processos administrativos e técnicos relativos a condutores, veículos e assuntos administrativos de trânsito; Operar os sistemas informatizados, resolver pendências e responder a questões de natureza técnica e administrativa para atendimento ao público; Preencher relatórios, examinar veículos, atender a usuários. Solicitam a emissão de documentos de pessoas físicas e jurídicas, de bens móveis e imóveis, alvarás, licenças e laudos diversos. Efetuam inscrições, alterações e baixas em registros e cadastros. Gerenciam serviços e atividades dos clientes: organizam arquivos de dados e monitoram datas de vencimento de documentos. Regularizam débitos e créditos, apuram e pagam impostos, taxas e emolumentos. Requerem isenções, cancelamentos, parcelamentos e suspensões de pagamentos de débitos, a devolução de indébitos; Atualiza dados, prepara	01	XVI	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

relatórios estatísticos de transito para auxiliar a tomada de decisões do executivo municipal; executar outras tarefas afins.				
COORDENADOR DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS) (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar e articular as ações de atenção básica em saúde e nos procedimentos referentes aos princípios e diretrizes do SUS; na implantação das Redes de Atenção à Saúde compostas por redes temáticas prioritárias; e nas informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão. Assessorar o as atividades referentes ao atendimento integral da população pelas unidades de saúde e nas ações referentes à distribuição de vacinas, soros e medicamentos à população; assessorar o Diretor na realização de cadastro de atendimento. Executar outras tarefas correlatas.	01	XVIII	220 HS/MÊS	Ensino Médio
CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE DA SAÚDE (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, coordenar, orientar, planejar e controlar a frota de veículos no transporte de pacientes e ou usuário do sistema de saúde municipal. Supervisionar atividades de motoristas e auxiliares; Orientar a correta inspeção de documentos, condições do veículo, no embarque e desembarque dos pacientes; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.	01	XVII	220 HS/MÊS	Alfabetizado
CHEFE DE TESOURARIA (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, orientar, planejar, coordenar e supervisionar serviços financeiros diversos, bens-patrimoniais e logísticos; elaboram orçamentos, efetuam pagamentos, realizam cobrança, controlam bens patrimoniais, fecham câmbio, analisam crédito, coordenam caixas, administram processos logísticos e gerenciam almoxarifado/estoque. Supervisionam equipes de trabalho, orientando e avaliando desempenho em busca da melhor qualidade no trabalho; executar outras tarefas afins.	01	XXI	220 HS/MÊS	Ensino Médio
ASSSESSOR DE CONVENIO (CBO 1114-15) **Descrição das atividades:** Orientar sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênios e termos de parceria, o cumprimento de normas internas e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos; acompanhar a elaboração, considerando a legislação cabível, as minutas dos instrumentos	01	XXII	220 HS/MÊS	ENSINO SUPERIOR

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

necessários à formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas; Solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos; Cadastrar e manter atualizado o registro das transferências de recursos oriundos de convênios, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade; Manter atualizado o Sistema de Convênios Interno da Instituição;. Manter a memória dos convênios encerrados;. Manter sob sua guarda todos os convênios em vigor; Acompanhar a tramitação dos processos de convênios; Propor mudanças no sistema de convênios, Fornecer para o gestor e para o fiscal de convênio, cópias de convênio, anexos e termo aditivo; Prestar ao fiscal do convênio todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições; Controlar a numeração dos convênios; Fazer as publicações dos convênios no Diário Oficial do Município cumprindo os prazos legais, Zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores, antes do término do prazo de vigência.				
ASSESSOR ESPECIAL PARA SAÚDE INFANTIL (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**:Compete chefiar, planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade, vinculada à coordenação da Saúde, ou dos serviços subordinados à sua Gerência e níveis hierárquicos subordinados, supervisionar a coleta e atualização de dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência, assistir ao chefe imediato nas suas atribuições e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas. Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizam atendimento biopsicossocial; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais; executar outras tarefas afins.	01	XXII	60 HS/MÊS	Formação Superior em Medicina e Inscrição junto ao CRM com habilitação em Pediatria

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

ASSESSOR DA SAÚDE MENTAL (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Compete chefiar, planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade, vinculada à Secretaria de Saúde, ou dos serviços subordinados à sua Gerência e níveis hierárquicos subordinados, supervisionar a coleta e atualização de dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência, assistir ao chefe imediato nas suas atribuições e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas. Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizam atendimento biopsicossocial; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais; executar outras tarefas afins.	01	XXII	180 HS/MÊS	Formação Superior em Medicina e Inscrição junto ao CRM com Psiquiatria
COORDENADOR DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE MENTAL E PSIQUIATRIA (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação; Emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria da Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental; Acompanhar a implantação de serviços de Atenção Psicossocial; Representar o Município em Fóruns relativos à Atenção Psicossocial; Articular a Rede intra e intersetorial referente à ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais; Fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial; Engendrar esforços para aproveitamento dos profissionais existentes nas unidades de saúde municipais; chefiar, planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade, vinculada ao Departamento Municipal de Saúde, ou dos serviços subordinados à sua Gerência e níveis hierárquicos subordinados, supervisionar a coleta e atualização de dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência, assistir ao chefe imediato nas suas atribuições e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas. Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizam atendimento biopsicossocial; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais; executar outras tarefas afins;	01	XXII	12 HS/SEMANA OU 60 HS/MÊS	Curso Superior em Medicina com especialização em Saúde Pública, Saúde Mental ou Psiquiatria e Inscrição junto ao CRM

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

Atender e acompanhar pacientes portadores de enfermidades inerentes à especialidade, dentro dos padrões exigidos; prescrever tratamento; participar de programas voltados para a saúde pública; realizar observações em clínicas psiquiátricas e elaborar laudo psiquiátrico correspondentes, com diagnóstico e indicação terapêuticas; executar outras tarefas inerentes à função				
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Compete chefiar, planejar, coordenar e planejar os trabalhos técnico-odontológico organizar e promover junto à equipe de saúde bucal ações e projetos de educação permanente e continuada em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS. Acompanhar e discutir junto com a equipe de saúde bucal o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção especial aos indicadores específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população; Avaliar e reorientar, se necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, Auxiliar e orientar na confecção e reparam próteses dentárias humanas; executar outras tarefas afins.	01	XXIII	220 HS/MÊS	Formação Superior em Odontologia e Inscrição junto ao CRO
ASSESSOR ESPECIAL PARA SAÚDE DA MULHER (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Compete chefiar, planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade, vinculada à Secretaria de Saúde, ou dos serviços subordinados à sua Gerência e níveis hierárquicos subordinados, supervisionar a coleta e atualização de dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência, assistir ao chefe imediato nas suas atribuições e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas. Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizam atendimento biopsicossocial; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais; executar outras tarefas afins.	01	XXIV	180 HS/MÊS	Formação Superior em Medicina e Inscrição junto ao CRM com habilitação em Ginecologia

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, orientar, planejar e coordenar as diretrizes para o desenvolvimento das atividades culturais e artísticas e na administração de bibliotecas, escolas, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Artes Comunicação, Administração e áreas afins. Desenvolver com o dirigente na coordenação da Política Municipal de Educação; participar de estudos relativos a disponibilização do Ensino Fundamental, da Educação Infantil (creche e pré escola), da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial, em articulação com os governos Federal e Estadual; no planejamento da assistência escolar das ações do Governo Municipal relativas aos níveis de educação exigidos na legislação aplicável; colaborar na garantia dos meios para a igualdade de condições para o acesso e permanência gratuitos na escola; participar na criação de meios para garantir a liberdade de aprendizado, ensino, pesquisa e divulgação do pensamento; e nas ações visando a garantia de atendimento no Ensino Fundamental em colaboração com o Governo do Estado; subsidiar o dirigente da pasta na adoção de políticas visando a valorização dos profissionais da educação escolar, a qualidade do ensino e o efetivo funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Educação, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Pedagogia, Psicopedagoga, Direito, Administração e áreas afins.	01	XXV	220 HS/MÊS	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação em Educação com cinco (05) anos de cargo ou função de suporte pedagógico ou cinco (05) anos de magistério
COORDENADOR DA SAÚDE MUNICIPAL (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Orientar e acompanhar o desenvolvimento das ações de saúde e administrativas; cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores; responsabilizar-se pelas condições de funcionamento e demandas da Unidade de Saúde sob a sua coordenação, bem como os efeitos da implementação da política municipal de saúde; administrar situações de conflitos no sentido de melhorar as relações humanas e profissionais no interior da Unidade e com a comunidade; prestar orientação à equipe e providenciar a correção de falhas administrativas; acompanhar as atividades desenvolvidas na Unidade, analisando os progressos e as dificuldades e participando na	01	XXV	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

elaboração de propostas alternativas, com vistas a atingir os objetivos de prestação universalizada saúde à população; Planejar coordenar e avaliar ações de saúde; definir estratégias para unidades e/ou programas de saúde; administrar recursos financeiros; gerenciar recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais; realizar outras atividades correlatas com a função.				
COORDENADOR ESPECIAL DA SAÚDE (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, orientar, planejar e coordenar na área da saúde em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela área; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à área da saúde, orientando e determinando os procedimentos; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; eventualmente, se habilitado; executar competências afins. Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizam atendimento biopsicossocial; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais.	01	XXV	220 HS/MÊS	Formação Superior em Medicina e Inscrição junto ao CRM
DIRETOR CLÍNICO DO CENTRO DE SAÚDE MUNICIPAL (CBO 1114-15) **Descrição das atividades**: Assessorar, planejar, coordenar e avaliar ações de saúde; definir estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizar atendimento biopsicossocial; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais. Chefiar e coordenar toda a equipe médica da rede municipal de saúde do município.	01	XXX	220 HS/MÊS	Formação Superior em Medicina e Inscrição junto ao CRM

Art. 3º - O Anexo IV, da Lei Complementar Municipal n° 002, de 29 de julho de 2003, com a redação que lhe foi dada pela Lei Complementar nº 009, de 17 de novembro de 2015, que trata da "Escala de Salários dos Empregados Públicos Efetivos", passa a vigorar com a seguinte redação:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

REFERÊNCIA	VALOR
01	R$ 1.242,75
02	R$ 1.418,69
03	R$ 1.452,61
04	R$ 1.536,34
05	R$ 1.586,19
06	R$ 1.630,05
07	R$ 1.667,95
08	R$ 1.753,67
09	R$ 1.791,56
10	R$ 1.877,28
11	R$ 1.901,22
12	R$ 2.012,87
13	R$ 2.060,72
14	R$ 2.294,43
15	R$ 2.786,55
16	R$ 2.910,29
17	R$ 3.100,15
18	R$ 3.217,50
19	R$ 3.458,57
20	R$ 3.892,31
21	R$ 4.082,50
22	R$ 4.105,50
23	R$ 4.181,04
24	R$ 4.366,72
25	R$ 4.561,68
26	R$ 4.766,40
27	R$ 4.981,36
28	R$ 5.207,03
29	R$ 5.444,02
30	R$ 5.692,85
31	R$ 5.729,69
32	R$ 5.867,24
33	R$ 6.004,77
34	R$ 6.142,33
35	R$ 6.380,64
36	R$ 6.628,36
37	R$ 6.821,67
38	R$ 7.020,79
39	R$ 7.225,87
40	R$ 7.437,13
41	R$ 7.808,99
42	R$ 8.294,85
43	R$ 8.609,41
44	R$ 9.039,88
45	R$ 9.491,88
46	R$ 9.966,47
47	R$ 10.564,46
48	R$ 11.198,33

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

49	R$ 11.751,87
50	R$ 12.339,47
51	R$ 12.720,02
52	R$ 13.356,02
53	R$ 14.023,83
54	R$ 14.725,02
55	R$ 15.461,27

Art. 4º - O Anexo V, da Lei Complementar Municipal n° 002, de 29 de julho de 2003, com a redação que lhe foi dada pela Lei Complementar nº 009, de 17 de novembro de 2015, que trata da "Escala de Salários dos Empregos e Cargos em Comissão", passa a vigorar com a seguinte redação:

REFERÊNCIA	VALOR
I	R$ 1.578,21
II	R$ 1.677,90
III	R$ 1.877,28
IV	R$ 2.076,66
V	R$ 2.179,83
VI	R$ 2.280,91
VII	R$ 2.387,59
VIII	R$ 2.536,93
IX	R$ 3.027,62
X	R$ 3.240,95
XI	R$ 3.399,70
XII	R$ 3.676,64
XIII	R$ 4.006,36
XIV	R$ 4.309,69
XV	R$ 4.613,02
XVI	R$ 4.807,25
XVII	R$ 5.219,68
XVIII	R$ 5.523,01
XIX	R$ 5.725,24
XX	R$ 5.927,46
XXI	R$ 6.867,91
XXII	R$ 7.864,82
XXIII	R$ 9.198,87
XXIV	R$ 9.516,43
XXV	R$ 10.468,07
XXVI	R$ 11.514,88
XXVII	R$ 12.666,36
XXVIII	R$ 13.933,00
XXIX	R$ 15.326,30
XXX	R$ 16.858,93

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 5º - O Anexo VI, da Lei Complementar Municipal n° 002, de 29 de julho de 2003, que trata da "Escala de Salários dos Cargos Públicos a serem Extintos na Vacância", passa a vigorar com a seguinte redação:

REFERÊNCIA	VALOR
A	**R$ 11.751,87**

Art. 6º - Os Anexos III e IV, da Lei Complementar Municipal nº 006, de 09 de setembro de 2.010, alterado pela Lei Complementar nº 015, de 24 de fevereiro de 2.017, que dispõem sobre a Escala de Vencimentos das Classes Docentes (Professor de Educação Básica I e Professor de Educação Básica II), Classes de Suporte Pedagógico, Direção de Escola Infantil, Direção de Escola de Ensino Fundamental e Superviso de Ensino, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III
ESCALA DE VENCIMENTOS – CLASSE DE DOCENTES
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
VALORES EXPRESSOS EM REAIS REFERENTE AO SALÁRIO MENSAL (MENSALISTA)
JORNADA DE 30 HORAS SEMANAL
TABELA I

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G
NIVEL I	R$ 3.605,28	R$ 3.785,54	R$ 3.974,82	R$ 4.173,56	R$ 4.382,24	R$ 4.601,35	R$ 4.831,42
NIVEL II	R$ 3.695,41	R$ 3.880,18	R$ 4.074,19	R$ 4.277,90	R$ 4.491,79	R$ 4.716,38	R$ 4.952,20
NIVEL III	R$ 3.787,80	R$ 3.977,19	R$ 4.176,04	R$ 4.384,85	R$ 4.604,09	R$ 4.834,29	R$ 5.076,01
NIVEL IV	R$ 3.882,49	R$ 4.076,61	R$ 4.280,45	R$ 4.494,47	R$ 4.719,19	R$ 4.955,15	R$ 5.202,91

ESCALA DE VENCIMENTOS – CLASSE DE DOCENTES
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II
VALORES EXPRESSOS EM REAIS REFERENTE AO SALÁRIO MENSAL (MENSALISTA)
JORNADA DE 30 HORAS SEMANAL
TABELA II

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G
NIVEL I	R$ 3.605,28	R$ 3.785,54	R$ 3.974,82	R$ 4.173,56	R$ 4.382,24	R$ 4.601,35	R$ 4.831,42
NIVEL II	R$ 3.695,41	R$ 3.880,18	R$ 4.074,19	R$ 4.277,90	R$ 4.491,79	R$ 4.716,38	R$ 4.952,20
NIVEL III	R$ 3.787,80	R$ 3.977,19	R$ 4.176,04	R$ 4.384,85	R$ 4.604,09	R$ 4.834,29	R$ 5.076,01
NIVEL IV	R$ 3.882,49	R$ 4.076,61	R$ 4.280,45	R$ 4.494,47	R$ 4.719,19	R$ 4.955,15	R$ 5.202,91

ANEXO IV
ESCALA DE VENCIMENTOS – CLASSE DE DOCENTES
COORDENADOR PEDAGÓGICO
VALORES EXPRESSOS EM REAIS REFERENTE AO SALÁRIO MENSAL
(MENSALISTA)
JORNADA DE 40 HORAS SEMANAL
TABELA I

LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G
NIVEL I	R$ 6.538,46	R$ 6.865,39	R$ 7.208,65	R$ 7.569,09	R$ 7.947,54	R$ 8.344,92	R$ 8.762,17
NIVEL II	R$ 6.701,92	R$ 7.037,02	R$ 7.388,87	R$ 7.758,31	R$ 8.146,23	R$ 8.553,54	R$ 8.981,22
NIVEL III	R$ 6.869,47	R$ 7.212,95	R$ 7.573,59	R$ 7.952,27	R$ 8.349,89	R$ 8.767,38	R$ 9.205,75
NIVEL IV	R$ 7.041,21	R$ 7.393,27	R$ 7.762,93	R$ 8.151,08	R$ 8.558,63	R$ 8.986,57	R$ 9.435,89

VICE-DIRETOR
VALORES EXPRESSOS EM REAIS REFERENTE AO SALÁRIO MENSAL
(MENSALISTA)
JORNADA DE 40 HORAS SEMANAL
TABELA I

LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G
NIVEL I	R$ 6.538,46	R$ 6.865,39	R$ 7.208,65	R$ 7.569,09	R$ 7.947,54	R$ 8.344,92	R$ 8.762,17
NIVEL II	R$ 6.701,92	R$ 7.037,02	R$ 7.388,87	R$ 7.758,31	R$ 8.146,23	R$ 8.553,54	R$ 8.981,22
NIVEL III	R$ 6.869,47	R$ 7.212,95	R$ 7.573,59	R$ 7.952,27	R$ 8.349,89	R$ 8.767,38	R$ 9.205,75
NIVEL IV	R$ 7.041,21	R$ 7.393,27	R$ 7.762,93	R$ 8.151,08	R$ 8.558,63	R$ 8.986,57	R$ 9.435,89

ESCALA DE VENCIMENTOS - CLASSES SUPORTE PEDAGÓGICO
DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL
VALORES EXPRESSOS EM REAIS REFERENTE AO SALÁRIO MENSAL
(MENSALISTA)
JORNADA DE 40 HORAS SEMANAL
TABELA II

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G
NIVEL I	R$ 6.540,91	R$ 6.867,95	R$ 7.211,35	R$ 7.571,92	R$ 7.950,52	R$ 8.348,04	R$ 8.765,44
NIVEL II	R$ 6.704,43	R$ 7.039,65	R$ 7.391,64	R$ 7.761,22	R$ 8.149,28	R$ 8.556,74	R$ 8.984,58
NIVEL III	R$ 6.872,04	R$ 7.215,64	R$ 7.576,43	R$ 7.955,25	R$ 8.353,01	R$ 8.770,66	R$ 9.209,19
NIVEL IV	R$ 7.043,84	R$ 7.396,04	R$ 7.765,84	R$ 8.154,13	R$ 8.561,84	R$ 8.989,93	R$ 9.439,42

DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL
VALORES EXPRESSOS EM REAIS REFERENTE AO SALÁRIO MÊS
(MENSALISTA)
JORNADA DE 40 HORAS SEMANAL
TABELA III

LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA	LETRA
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G
NIVEL I	R$ 7.087,49	R$ 7.441,87	R$ 7.813,96	R$ 8.204,66	R$ 8.614,89	R$ 9.045,64	R$ 9.497,92
NIVEL II	R$ 7.264,68	R$ 7.627,92	R$ 8.009,31	R$ 8.409,78	R$ 8.830,27	R$ 9.271,78	R$ 9.735,37
NIVEL III	R$ 7.446,30	R$ 7.818,61	R$ 8.209,54	R$ 8.620,02	R$ 9.051,02	R$ 9.503,57	R$ 9.978,75
NIVEL IV	R$ 7.632,46	R$ 8.014,08	R$ 8.414,78	R$ 8.835,52	R$ 9.277,30	R$ 9.741,16	R$ 10.228,22

ESCALA DE VENCIMENTOS – CLASSE DE DOCENTES
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
VALORES EXPRESSOS EM REAIS REFERENTE AO SALÁRIO MENSAL
(MENSALISTA)
JORNADA DE 40 HORAS SEMANAL
TABELA III

NIVEL	VALOR REMUNERAÇÃO MENSAL
NIVEL I – GRADUADO	R$ 4.807,04
NIVEL II – ESPECIALISTA	R$ 4.927,21
NIVEL III – MESTRADO	R$ 5.050,39
NIVEL IV – DOUTORADO	R$ 5.176,65

ANEXO IV
SUPERVISOR DE ENSINO – EMPREGO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QTD	REF	CARGA HORÁRIA	REQUISITO DE PROVIMENTO

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

SUPERVISOR DE ENSINO (CBO 2394-30) **Descrição das atividades**: Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem, atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.	01	XXII	220 HS/MÊS	Licenciatura plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área de Educação, e, ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério dos quais 02 (dois) anos no exercício de cargo ou função de suporte pedagógico educacional ou de direção de órgãos técnicos ou, ter, no mínimo, 10 (dez) anos de Magistério

Art. 7º - O artigo 108º, da Lei Complementar nº 003, de 29 de julho de 2.003, passa a vigorar com a seguinte nova redação:

"Art. 108° - Aos médicos, dentistas, enfermeiros, psicólogos, fonoaudiólogos, assistentes sociais, fisioterapeutas, farmacêuticos, auxiliares de enfermagem e auxiliares de consultório odontológico (A.C.O.) municipais, vinculados à municipalização da saúde, através do Sistema Único da Saúde, será paga uma gratificação mensal denominada "Gratificação SUS.

Parágrafo Único - O valor da Gratificação SUS será de R$ 114,00 (cento e quatorze reais) e deverá ser atualizada periodicamente, nos mesmos percentuais dos reajustes concedidos aos servidores públicos municipais."

Art. 8° - O Art. 105º e seu Parágrafo Único, da Lei Complementar n° 003, de 29 de julho de 2003, que instituiu o Regime Jurídico

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

dos Servidores Públicos do Município de Jaci, alterado pela Lei Complementar nº 037, de 20 de outubro de 2.020, fica expressamente revogado.

Parágrafo Único – Fica assegurado, em observância aos princípios do Direito Adquirido, do Ato Jurídico Perfeito e da Irredutibilidade Salarial, previstos nos artigos 5º, inciso XXXVI, e 7º, inciso VI, da Constituição Federal, o pagamento da Gratificação de Nível Universitários aos servidores municipais efetivos que obtiveram o direito ao benefício na vigência da Lei Complementar nº 037, de 20 de outubro de 2020, excetuados os servidores de nível superior que porventura foram reclassificados e reenquadrados pela presente lei.

Art. 9º - O art. 2º, da Lei Municipal nº 1.999, de 22 de janeiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte nova redação:

"Art. 2º - A referência a que fará jus o ocupante das funções de Dentista , em caráter efetivo, em atividade junto ao Programa de Saúde da Família – PSF é a de nº 33 da tabela de vencimentos dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Jaci."

Art. 10º - As recomposições salariais e demais disposições contidas na presente Lei atendem as disposições contidas no inciso XV, do art. 90, da Lei Orgânica do Município de Jaci, na Lei Complementar Municipal nº 44, de 28 de setembro de 2.021 e na Lei Federal nº 14.113/2020, no que diz respeito ao Piso Nacional Salarial dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública.

Parágrafo Único - Os benefícios pagos pela administração municipal aos servidores aposentados e pensionistas da administração municipal, ficam reajustados em 15% (quinze) porcento.

Art. 11º - Para todos os efeitos, em respeito aos princípios do direito adquirido e da irredutibilidade salarial, insertos nos incisos XXXVI, do art. 5º, e VI, do art. 7º, da Constituição Federal, os pagamentos realizados sob a rubrica de Adicional de Nível Universitário, em conformidade com as disposições contidas na redação original do art. 105º, da Lei Complementar

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Prefeitura Municipal de Jaci
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - FONE/FAX: (17) 3283-1192 - CEP 15155-000
E-mail: prefeitura@jaci.sp.gov.br - CNPJ(MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

Municipal nº 003, de 29 de julho de 2.003, ficam com a presente lei encorpados extintos e incorporados aos padrões remuneratórios dos servidores beneficiários.

Art. 12º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 13º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares nº 037, de 20 de outubro de 2.020 e nº 42, de 24 de junho de 2.021.

Prefeitura Municipal de Jaci-SP, 22 de março de 2.022.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - Fone/Fax: (17) 3283-9930 - CEP 15155-000

e-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – gabinete@jaci.sp.gov.br - CNPJ (MF): 45.142.684/0001-02

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO SELETIVO N° 001/2021

Edital nº 011/2022

7ª CONVOCAÇÃO

O **MUNICÍPIO DE JACI, c**onsiderando os termos do Decreto nº 004, de 13 de janeiro de 2022 que autorizou a contração em caráter precário e emergencial de Professores para início imediato, em substituição a professores titulares em licenças diversas ou designados para o exercício de outras atividades ou funções, e para atender a demanda decorrente da implantação de turmas de período integral, torna pública por meio do presente **EDITAL DE CONVOCAÇÃO** do **Processo Seletivo Nº 001/2021 a CONVOCAÇÃO** dos candidatos abaixo relacionados, aprovados no presente certame para seleção de **PROFESSORES** para o ano letivo de 2022, para comparecimento no **PRAZO MÁXIMO DE 72(setenta e duas) horas** contados a partir da publicação deste, na sede da Prefeitura Municipal de Jaci – Praça Dom Lafayette Libâneo 700, Centro, no horário das 08h:00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00 para manifestação de interesse pela vaga, apresentação dos documentos necessários a contratação, conforme relação constante do Edital de Processo Seletivo nº 001/2021 e que segue abaixo:

1. CONVOCAÇÃO

1.1.1 – PEB I - Professor de Educação Básica I

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NASCIMENTO
40º	CAMILA CAPOBIANCO NASCIMENTO	28/10/1996
41º	FRANCINE SILVA DE JESUS	04/10/1987

Fica cientificado que**, conforme consta no item 13.1 do Edital de abertura do presente certame, o candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar em 72 HORAS, a documentação completa citada neste edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação.**

Jaci, 23 de março de 2022

Valeria P. Guimaraes Henrique
Prefeita Municipal

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI
Praça Dom Lafayete Libaneo, 700 - Centro - Fone/Fax: (17) 3283-9930 - CEP 15155-000
e-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – gabinete@jaci.sp.gov.br - CNPJ (MF): 45.142.684/0001-02
ESTADO DE SÃO PAULO

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO:

Uma foto 3X4 recente;
Cadastro de Pessoa Física (CPF) *
Registro Geral (RG) *
Comprovante de Residência atual *
Cartão/comprovante da inscrição no PIS/PASEP *
Certificado de Reservista (somente para homens) *
Título de Eleitor *
Comprovante de votação na última eleição e/ou Certidão de Quitação Eleitoral(emitida pelo site www.tse.jus.br)
Documento comprobatório do estado civil *
Certidão de Nascimento ou R.G. e CPF dos filhos menores de 21 anos e dos maiores de 21 e menores de 24 anos que estejam cursando universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade e/ou dos dependentes legais , se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência; *
Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos quando for o caso *
Certificado, Certidão ou Diploma de Conclusão de Curso conforme exigido o cargo *
Declaração/comprovante expedida pelo BANCO DO BRASIL comprovando número de conta corrente individual
Certidão/Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Federal expedida no máximo, há seis meses. Em caso positivo, trazer a Certidão de Objeto e pé (Original)
Certidão/Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, expedida, no máximo, há seis meses. Em caso positivo, trazer a Certidão de Objeto e pé (Original)
Certidões de Distribuição Criminal dos últimos 05 (cinco) anos, expedidas pelos órgãos competentes Âmbito Federal – dos Estados onde reside e residiu no período de abrangência. Em caso positivo, trazer a Certidão de Objeto e pé. (Original)
Certidões de Distribuição Criminal dos últimos 05 (cinco) anos, expedidas pelos órgãos competentes Âmbito Estadual – das cidades onde reside – dos Estados onde reside e residiu no período de abrangência. Em caso positivo, trazer a Certidão de Objeto e pé. (Original)
Declaração, redigidas de próprio punho ou digitadas com a devida qualificação pessoal (Nome, RG, CPF e endereço) e declarando sob as penas da lei: → Possuir ou não cargo/emprego/função pública, de acordo com a Constituição Federal. Em caso positivo, juntar documentação comprobatória → Não ter sido demitido(a) do serviço público Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de Processo Administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) → Bens e Valores que constituem seu patrimônio ou cópia completa da última Declaração de Imposto de Renda → Beneficiário(a) ou não de aposentadoria, em caso positivo informar por qual motivo e junto a qual regime de previdência social, trazer comprovante → Declaração - grupo de risco COVID-19
Carteira de Trabalho e Cópia das páginas onde constam a foto, os dados pessoais, os Contratos de Trabalho, Contribuição Sindical, FGTS e Anotações Gerais, sempre copiando a próxima folha em branco (de todas as Carteiras de Trabalho).
Laudo Médico e ou Atesto Médico fornecido pela Perícia Médica indicada pelo Município.

*(01 fotocópia)

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

Conforme Lei Municipal nº 2.151, de 22 de agosto de 2017

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

ADJUDICAÇÃO

Processo de Licitação: 010/2022
Inexigibilidade 003/2022
Aberta em 07/03/2022
Resumo do Objeto:

Serviços de contratação de shows, em comemoração do aniversário da cidade de Jaci/SP, com a Dupla Sertaneja “Cesar Menotti & Fabiano”, no dia 02/04/2022.

Resultante da análise e classificação da proposta apresentada a licitação acima especificada, a Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura Municipal resolve adjudicar ao proponente FOUR EVEN EVENTOS E PRODUÇÕES LTDA. o objeto da licitação, no valor de R$ 163.000,00 (cento e sessenta e três mil reais).

Jaci, 14 de março de 2022
Comissão Permanente de Licitações,
Marcia Perpetua Goldoni
Presidente
Anísio Lucio Maria
Membro
Irene Soares Nava
Membro

HOMOLOGAÇÃO

Processo de Licitação: 010/2022
Inexigibilidade 003/2022
Aberta em 07/03/2022
Resumo do Objeto:

Serviços de contratação de shows, em comemoração do aniversário da cidade de Jaci/SP, com a Dupla Sertaneja “Cesar Menotti & Fabiano”, no dia 02/04/2022.

Comunicamos a V.Sas. que resultante da análise da proposta apresentada a licitação acima especificada, a Comissão Permanente de Licitações desta Prefeitura Municipal adjudicou e a Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal HOMOLOGOU em favor da empresa, FOUR EVEN EVENTOS E PRODUÇÕES LTDA, o objeto da licitação, no valor de R$ 163.000,00 (cento e sessenta e três mil reais).

Jaci, 14 de março de 2022
Valeria Perpetuo Guimarães Henrique
Prefeita Municipal

.....

ADJUDICAÇÃO

Processo de Licitação: 011/2022
Inexigibilidade 004/2022
Aberta em 07/03/2022
Resumo do Objeto:

Serviços de contratação de shows, em comemoração do aniversário da cidade de Jaci/SP, com a Dupla Sertaneja “Di Paulo & Paulinho”, no dia 03/04/2022

Resultante da análise e classificação da proposta apresentada a licitação acima especificada, a Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura Municipal resolve adjudicar ao proponente DE PAULA PRODUÇÕES LTDA. EPP o objeto da licitação, no valor de R$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais).

Jaci, 14 de março de 2022
Comissão Permanente de Licitações,
Marcia Perpetua Goldoni
Presidente
Anísio Lucio Maria
Membro
Irene Soares Nava
Membro

HOMOLOGAÇÃO

Processo de Licitação: 011/2022
Inexigibilidade 004/2022
Aberta em 07/03/2022
Resumo do Objeto:

Serviços de contratação de shows, em comemoração do aniversário da cidade, com a dupla sertaneja “Di Paulo & Paulinho”, no dia03/04/2022

Comunicamos a V.Sas. que resultante da análise da proposta apresentada a licitação acima especificada, a Comissão Permanente de Licitações desta Prefeitura Municipal adjudicou e a Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal HOMOLOGOU em favor da empresa DE PAULA PRODUÇÕES LTDA. EPP o objeto da licitação, no valor de R$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais).

Jaci, 14 de março de 2022
Valeria Perpetuo Guimarães Henrique
Prefeita Municipal

.....

ADJUDICAÇÃO

Processo de Licitação: 009/2022
Inexigibilidade 002/2022
Aberta em 07/03/2022
Resumo do Objeto:

Serviços de contratação de shows, em comemoração do aniversário da cidade de Jaci/SP, com a duplasertaneja “Fernando & Sorocaba”, no dia 01/04/2022

Resultante da análise e classificação da proposta apresentada a licitação acima especificada, a Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura Municipal resolve adjudicar ao proponente JOSE CARLOS DE ASSIS PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA. ME, o objeto da licitação, no valor de R$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais).

Jaci, 14 de março de 2022
Comissão Permanente de Licitações,
Marcia Perpetua Goldoni
Presidente
Anísio Lucio Maria
Membro
Irene Soares Nava
Membro

HOMOLOGAÇÃO

Processo de Licitação: 009/2022
Inexigibilidade 002/2022
Aberta em 07/03/2022

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

Resumo do Objeto:

Serviços de contratação de shows, em comemoração do aniversário da cidade de Jaci/SP, com a dupla sertaneja "Fernando & Sorocaba", no dia 01/04/2022

Comunicamos a V.Sas. que resultante da análise da proposta apresentada a licitação acima especificada, a Comissão Permanente de Licitações desta Prefeitura Municipal adjudicou e o Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal HOMOLOGOU em favor da empresa JOSE CARLOS DE ASSIS PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA. ME, o objeto da licitação, no valor de R$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais).

Jaci, 14 de março de 2022

Valeria Perpetuo Guimarães Henrique
Prefeita Municipal

.....

Aditivos / Aditamentos / Supressões

ADJUDICAÇÃO

Processo de Licitação: 008/2022
Inexigibilidade 001/2022
Aberta em 07/03/2022
Resumo do Objeto:

Serviços de contratação de shows, em comemoração do aniversário da cidade de Jaci/SP, com a Dupla Sertaneja "Fiduma & Jeca", no dia 31/03/2022.

Resultante da análise e classificação da proposta apresentada a licitação acima especificada, a Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura Municipal resolve adjudicar ao proponente CHAPADEX PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA. o objeto da licitação, no valor de R$ 47.000,00 (quarenta e sete mil reais).

Jaci, 14 de março de 2022

Comissão Permanente de Licitações,
Marcia Perpetua Goldoni
Presidente
Anísio Lucio Maria
Membro
Irene Soares Nava
Membro

HOMOLOGAÇÃO

Processo de Licitação: 008/2022
Inexigibilidade 001/2022
Aberta em 07/03/2022
Resumo do Objeto:

Serviços de contratação de shows, em comemoração do aniversário da cidade de Jaci/SP, com a Dupla Sertaneja "Fiduma & Jeca", no dia 31/03/2022.

Comunicamos a V.Sas. que resultante da análise da proposta apresentada a licitação acima especificada, a Comissão Permanente de Licitações desta Prefeitura Municipal adjudicou e o Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal HOMOLOGOU em favor da empresa CHAPADEX PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA. o objeto da licitação, no valor de R$ 47.000,00 (quarenta e sete mil reais).

Jaci, 14 de março de 2022

Valeria Perpetuo Guimarães Henrique
Prefeita Municipal

.....

Outros Atos

TERMO DE RATIFICAÇÃO AO ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
COMUNICADO DE RETIFICAÇÃO

Valeria Perpetuo Guimarães Henrique, Prefeita Municipal de Jaci, Estado De São Paulo, comunica que: no termo de ratificação ao ato de inexigibilidade de licitação em epigrafe, **Inexigibilidade de nº. 001/2022**, restou, em virtude de mero erro material, equivocada informação, a qual passamos a retificar

Assim, onde se lê.

Com início previsto para as 11h00

Leia-se

Com início previsto para as 23h00

e

Onde se lê

Na Festa do Peão de Boiadeiro na Avenida Mario Covas S/nº - Bairro Centro - Jaci/SP.

Leia-se

Em comemoração do aniversário da cidade de Jaci/SP.

Mantendo se inalterada a data da realização do show.

Jaci, 22 de março de 2022

Valeria Perpetuo Guimarães Henrique
Prefeita Municipal de Jaci

.....

TERMO DE RATIFICAÇÃO AO ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
COMUNICADO DE RETIFICAÇÃO

Valeria Perpetuo Guimarães Henrique, Prefeita Municipal de Jaci, Estado de São Paulo, comunica que: no termo de ratificação ao ato de inexigibilidade de licitação em epigrafe, **Inexigibilidade de nº. 002/2022** restou, em virtude de mero erro material, equivocada informação, a qual passamos a retificar

Assim, onde se lê.

Com início previsto para as 11h00

Leia-se

Com início previsto para as 23h00

e

Onde se lê

Na Festa do Peão de Boiadeiro na Avenida Mario Covas S/nº - Bairro Centro - Jaci/SP.

Leia-se

Em comemoração do aniversário da cidade de Jaci/SP.

Mantendo se inalterada a data da realização do Show.

Jaci, 22 de março de 2022

Valeria Perpetuo Guimarães Henrique
Prefeita Municipal de Jaci

.....

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d

VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: d141-d480-c1c2-078d

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Jaci (SP), Edição nº 548, ano VI, veiculado em 23 de março de 2022.

O documento original foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 23/03/2022 às 17:29:08 (GMT -03:00).
Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SERASA RFB v5 | 000001010052188, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:
https://www.dioe.com.br/verificador/d141-d480-c1c2-078d