



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 1 de 33

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Licitações e Contratos	33
Suspensão	33

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Caiabu

CNPJ 44.853.505/0001-74

Rua Henrique Pedro Ferreira, 228

Telefone: (18) 3285-1113

Site: www.caiabu.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu

Câmara Municipal de Caiabu

CNPJ 44.856.359/0001-30

Rua Edgard Silveira Correia, 313

Telefone: (18) 3285-1313

Site: www.camaracaiabu.sp.gov.br



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 2 de 33

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

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

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

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

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

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

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

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

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

SUELEN NARA MATOS MATIVE

Prefeita Municipal

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

CLEONICE ALVES SILVA BORGES SANTOS

Diretora de Administração

ANEXO XIII

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS DE PROVIMENTO

1 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

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

Cargo: AGENTE DE SANEAMENTO - VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

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

Cargo: AGENTE DE IEC

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

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

Cargo: AGENTE SOCIAL

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

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

Cargo: ALMOXARIFE

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

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

Cargo: ASSESSOR DE CULTURA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 3 de 33

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

Cargo: ASSISTENTE AGROPECUÁRIO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo e curso técnico na área

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

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

Requisitos: Graduação em serviço social e registro no CRESS.

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

profissão; executar atividades correlatas.

Cargo: ATENDENTE DO CENTRO DE SAÚDE

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

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

Cargo: AUXILIAR DE CORREIO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

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

Cargo: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

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

Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 4 de 33

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

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

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

Cargo: AUXILIAR DE FARMÁCIA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

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

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

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

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

Cargo: AUXILIAR ODONTOLÓGICO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

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

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

Cargo: CARPINTEIRO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto e conhecimento específico na área carpintaria

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 5 de 33

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

Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Odontologia e registro no CRO.

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

Cargo: CONTADOR

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Contabilidade e registro no CRC.

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

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

Cargo: COVEIRO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 6 de 33

Cargo: DIGITADOR

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

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

Cargo: EDUCADOR FÍSICO

Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Educação Física com registro no CREF.

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

Cargo: EDUCADOR SOCIAL

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Pedagogia ou psicologia ou serviço Social

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

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

Cargo: ELETRICISTA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo, com conhecimento específico na área

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

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

Cargo: ENFERMEIRO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Enfermagem e registro no COREN.

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 7 de 33

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

Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

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

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

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

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

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

Requisitos: Graduação em Engenharia Civil e registro na CREA.

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

Cargo: ESCRITURÁRIO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

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

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

Cargo: FARMACÊUTICO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Farmácia e registro no CRF.

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 8 de 33

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

Cargo: FISCAL

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

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

Cargo: FISCAL TRIBUTÁRIO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

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

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

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

Cargo: FISIOTERAPEUTA

Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO.

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

Cargo: GARI

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental completo.

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

Cargo: INSTRUTOR DE ARTESANATO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo, conhecimento específico na área

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 9 de 33

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

Cargo: JARDINEIRO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Fundamental incompleto - alfabetizado

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

Cargo: LANÇADOR

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

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

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

Cargo: MECÂNICO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental completo e curso técnico em mecânica

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

Cargo: MÉDICO 20 horas

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Medicina e registro no CRM.

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

Cargo: MÉDICO PEDIATRA

Jornada de trabalho: 10 horas semanais.

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 10 de 33

campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva na área de pediatria; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Encaminhar pacientes para o tratamento especializado, quando for o caso; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Executar outras tarefas e afins.

Cargo: MONITOR DE COSTURA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental incompleto e com conhecimento específico na área

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

Cargo: MONITOR DE INFORMÁTICA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo e conhecimento específico na área.

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

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

Cargo: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

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

Cargo: MONITOR ESPORTIVO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental incompleto e registro no CREF

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 11 de 33

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

Cargo: MOTORISTA

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

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

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

Cargo: NUTRICIONISTA

Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Nutrição e registro no CRN.

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

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

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

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

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

Cargo: ORIENTADOR DE ALUNOS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

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

Cargo: PEDREIRO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 12 de 33

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

Cargo: PROCURADOR MUNICIPAL

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

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

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

do Poder Executivo; executar atividades correlatas.

Cargo: PSICÓLOGO

Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Psicologia e registro no CRP.

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

Cargo: RECEPCIONISTA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo e conhecimentos básicos em informática.

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 13 de 33

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

Cargo: SECRETARIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

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

Cargo: SECRETÁRIO DE ESCOLA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Requisitos: Ensino médio completo e conhecimentos básicos em informática.

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

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

SERVENTE

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental incompleto - alfabetizado

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

Cargo: SERVIÇOS GERAIS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental incompleto-alfabetizado

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

Cargo: SUPERVISOR DE CAMPO - SUCEN

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 14 de 33

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

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

Cargo: TÉCNICO CONTÁBIL

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

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

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

Cargo: TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo e curso técnico em informática

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

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

Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 15 de 33

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

Cargo: TELEFONISTA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

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

Cargo: TESOUREIRO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: curso superior completo em contabilidade ou economia.

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

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

Cargo: TRATORISTA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

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

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

Cargo: VETERINÁRIO

Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Requisitos: Graduação em medicina veterinária e registro na CRMV.

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 16 de 33

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

Cargo: VISITADOR SANITÁRIO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo e conhecimentos básicos em informática.

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

Cargo: ZELADOR

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental incompleto.

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

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

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

Cargo: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

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

Cargo: ESCRITURÁRIO II

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

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

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINA II

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 17 de 33

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

Cargo: OPERÁRIO II

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental completo.

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

Cargo: SUPERVISOR DE COMPRAS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

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

Cargo: ZELADOR II

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental completo.

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

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

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

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo, residir na área de atuação

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

Cargo: AGENTE DE CONTROLE DE VETOR

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 18 de 33

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

Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

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

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

Cargo: MÉDICO PSF

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Medicina e registro no CRM.

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

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

3 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

Cargo: PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL

Jornada de trabalho: 24 horas semanais.

Requisitos: Graduação em pedagogia

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 19 de 33

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

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB

I

Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Requisitos: Graduação em pedagogia

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

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB

II

Jornada de trabalho: hora aula

Requisitos: licenciatura na área de atuação com reconhecimento do MEC

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

Cargo: PROFESSOR DE CRECHE

Jornada de trabalho: 35 horas semanais.

Requisitos: Graduação em pedagogia

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 20 de 33

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

Cargo: PROFESSOR TUTOR

Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

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

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

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

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

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

Cargo: COORDENADOR PEDAGÓGICO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Graduação em pedagogia

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

4- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo

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

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

Cargo: ASSESSOR DE ESPORTES

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 21 de 33

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

Cargo: ASSESSOR JURIDICO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Direito com Registro na OAB

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

Cargo: CHEFE DE GABINETE

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Superior completo

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

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

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

Cargo: COORDENADOR DE ASSISTENCIA SOCIAL

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Superior completo

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

Cargo: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Médio Completo

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 22 de 33

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

Cargo: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Médio Completo

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

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

Cargo: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Superior Completo

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 23 de 33

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

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

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Superior Completo

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

Cargo: DIRETOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Superior Completo

Descrição: Realizar atividades de direção de natureza estratégica;

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 24 de 33

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

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Superior Completo

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

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

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

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

Cargo: DIRETOR DE SAÚDE

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Superior Completo

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 25 de 33

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

Cargo: DIRETOR DE SECRETARIA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Superior Completo

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

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

Cargo: DIRETOR DE INFRA ESTRUTURA E OBRAS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 26 de 33

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

Cargo: GERENTE DE TRIBUTAÇÃO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Superior Completo

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

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

Cargo: ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS RURAIS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Médio Completo

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 27 de 33

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

Cargo: ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS URBANOS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Médio Completo

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

Cargo: ENCARREGADO DE LOGÍSTICAS E ROTAS MUNICIPAIS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Médio Completo

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

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

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

Cargo: ENCARREGADO DE AGENDAMENTO E TRANSPORTES DO DEPARTAMENTO DA SAÚDE

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Médio Completo

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 28 de 33

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

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

Cargo: SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Nível superior completo.

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

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

Cargo: SUPERVISOR ODONTOLOGIO

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino superior completo em odontologia e registro no CRO

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 29 de 33

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

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

Cargo: DIRETOR DE EDUCAÇÃO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível superior completo em pedagogia.

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

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

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

Cargo: DIRETOR DE ESCOLA

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

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

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

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

Cargo: VICE - DIRETOR DE ESCOLA

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 30 de 33

afins designada pelo superior.

Cargo: SUPERVISOR COORDENADOR DE ENSINO

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais.

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

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

Cargo: PROFESSOR COORDENADOR PEDAGOGICO

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Nível superior completo em pedagogia

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

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

Cargo: ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE CRECHE

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Nível superior completo em pedagogia

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 31 de 33

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

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

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

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

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I

DA PERMISSÃO

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

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

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

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

qual for;

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO II

DO CONDUTOR

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

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

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

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

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

SEÇÃO III



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 32 de 33

DOS PONTOS DE ESTACIONAMENTO

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

Divididos nas seguintes categorias:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO IV DO VEÍCULO

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO V

DA FISCALIZAÇÃO E PENALIDADES

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

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

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

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

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

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

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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 771

Página 33 de 33

alguma poderão realizar corridas dentro do Município.

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

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

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

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

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

II - A comprovação do recolhimento dos valores das multas.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

Prefeitura Municipal de Caiabu, 29 de novembro de 2023.

**SUELEN NARA MATOS MATIVE
PREFEITA MUNICIPAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§1º- O CMMA terá a seguinte composição:

a) 2 (dois) representantes do poder Executivo Municipal

b) 2 (dois) representantes da sociedade civil;

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

§2º- mantido

§ 3º- mantido

§ 4º - mantido

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

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

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

SUELEN NARA MATOS MATIVE

Prefeita Municipal

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

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

Licitações e Contratos

Suspensão

AVISO DE SUSPENSÃO

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

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

Caiabu, 29 de novembro de 2023

**SUELEN NARA MATOS MATIVE
PREFEITA MUNICIPAL**

VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 4ecf-9355-8860-1793



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Caiabu (SP), Edição nº 771, ano VI, veiculado em 29 de novembro de 2023.



O documento original foi assinado digitalmente por SUELEN NARA MATOS MATIVE (CPF ***065568**) em 29/11/2023 às 16:56:02 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SERASA RFB v5 | 000001010008043, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/4ecf-9355-8860-1793>