



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 1 de 85

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Jaci

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

Câmara Municipal de Jaci

CNPJ 51.847.473/0001-60
Rua Cassiano Maciel Pontes, 123
Telefone: (17) 3283-1300
Site: www.camarajaci.sp.gov.br



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 2 de 85

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 2.436, DE 27 DE MARÇO DE 2026.

INSTITUI O “PROGRAMA FRENTE DE TRABALHO” NO MUNICÍPIO DE JACI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALÉRIA PERPÉTUO GUIMARÃES, Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído o “Programa Frente de Trabalho”, de natureza assistencial e caráter emergencial, destinado a proporcionar ocupação, renda e qualificação profissional para trabalhadores desempregados e em situação de vulnerabilidade social residentes no município, visando estimulá-lo à busca de ocupação, qualificação profissional, bem como à sua reinserção no mercado de trabalho, com vistas à superação da vulnerabilidade.

Art. 2º - São requisitos para participação:

- I - Estar desempregado há mais de 03 (três) meses;
- II - Residir no município há pelo menos 01 (um) ano;
- III - Não receber qualquer outro benefício previdenciário ou seguro-desemprego.

Art. 3º - O “Programa Frente de Trabalho” consistirá na criação de até 20 (vinte) bolsas auxílio mensal:

- I - No valor de 01 (um) salário-mínimo nacional;
- II - Curso de formação e qualificação profissional;
- III - Uma cesta básica mensal contendo gêneros alimentícios e de necessidade básica e/ou ticket alimentação.

Art. 4º - Os beneficiários do Programa desenvolverão suas atividades junto aos departamentos municipais da administração municipal.

Art. 5º - Os benefícios e atividades previstas no “Programa Frente de Trabalho” terão a duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da administração municipal, desde que mantidas as condições que ensejaram a inclusão do beneficiário no Programa.

Art. 6º - Para participar do “Programa Frente de Trabalho” o beneficiário deverá:

- I - Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, estipulada para as atividades descritas no art. 4º desta Lei;
- II - Cumprir atividades de capacitação e/ou requalificação profissional, concomitantes com as atividades descritas, conforme proposto pela administração.

Art. 7º - A participação no “Programa Frente de

Trabalho” não gerará vínculo empregatício, estatutário ou profissional entre o beneficiário e a Prefeitura do Município de Jaci, sendo a relação de natureza estritamente administrativo assistencial.

Art. 8º - O contrato firmado de acordo com esta Lei extingue-se sem direito a indenizações nas hipóteses de:

- I - Término do prazo contratual;
- II - Iniciativa do beneficiário contratado;
- III - Iniciativa do órgão contratante, decorrente de conveniência administrativa;
- IV - Obtenção de ocupação remunerada pelo beneficiário;
- V - Mudança do beneficiário para outro município;
- V - Ausência injustificada nas atividades;
- VII - Comprovação de declaração falsa prestada pelo inscrito, em qualquer época.

Art. 9º - As despesas decorrentes da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 10º - Esta Lei poderá, no que for necessário, ser regulamentada por decreto.

Art. 11º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jaci-SP, 27 de março de 2026.
Valéria Perpétuo Guimarães
Prefeita Municipal

LEI Nº 2.437, DE 27 DE MARÇO DE 2026.

CONCEDE RECOMPOSIÇÃO SALARIAL AOS INTEGRANTES DO QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JACI E FIXA O VALOR DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, NA FORMA DE TICKET ALIMENTAÇÃO OU CARTÃO MAGNÉTICO FORNECIDO AOS SERVIDORES E FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL MENSALMENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALÉRIA PERPÉTUO GUIMARÃES, Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica concedido aos servidores municipais da Câmara Municipal de Jaci, reajuste salarial de **5,00% (cinco por cento)**, incidente sobre o respectivo salário e vencimento mensal, à título de recomposição e revisão geral de salários.

Parágrafo Único - Os benefícios aprovados por esta Lei são extensivos aos aposentados e pensionistas do Quadro de Servidores Públicos da Câmara Municipal de Jaci.

Art. 2º. O auxílio alimentação fornecido aos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 3 de 85

Servidores e Funcionários Públicos da Câmara Municipal de Jaci, mensalmente, na forma de Ticket Alimentação ou Cartão Magnético de Crédito, a que alude o Artigo 1º, da Lei Municipal nº 1.934, de 19 de fevereiro de 2013, passará a ser fixado em **R\$ 800,00 (oitocentos reais)**.

§ 1º Somente terá direito ao valor integral do auxílio alimentação indicado neste artigo, o servidor que não apresentar qualquer ausência ao serviço no curso do mês, mesmo que ocasionada por afastamento justificado por atestado médico.

§ 2º Caso presente o servidor ausências, mesmo que justificadas, o valor do auxílio alimentação será reduzido para **R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais)**.

§ 3º Não perderá direito ao valor integral do auxílio alimentação o servidor que se encontrar em gozo de férias ou licenças remuneradas devidamente autorizadas por ato do Legislativo Municipal.

Art. 3º. O reajuste salarial concedido por esta Lei, à título de aumento e recomposição salarial, atende às disposições contidas no inciso XV, do artigo 90, da Lei Orgânica do Município de Jaci, na Lei Complementar Municipal nº 44, de 28 de setembro de 2.021 e na Lei Federal nº 14.113/2020, no que diz respeito ao Piso Nacional Salarial dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública.

Art. 4º - As despesas decorrentes da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos pecuniários retroativamente a 1º de março de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Jaci-SP, 27 de março de 2026.

Valéria Perpétuo Guimarães
Prefeita Municipal

.....



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 4 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

LEI COMPLEMENTAR Nº 066, DE 27 DE MARÇO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE REAJUSTE SALARIAL GERAL, EM ATENDIMENTO ÀS DISPOSIÇÕES DO INCISO XV, DO ARTIGO 90ª DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, DÁ NOVA REDAÇÃO AOS ANEXOS I E II, DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 002, DE 29 DE JULHO DE 2003 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALÉRIA PERPÉTUO GUIMARÃES, Prefeita do Município de Jaci, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Jaci aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica concedido aos servidores públicos municipais reajuste salarial de **5,00% (cinco por cento)**, incidente sobre o respectivo salário e vencimento mensal, à título de recomposição e revisão geral de salários.

Parágrafo Único - Os benefícios aprovados por esta Lei são extensivos aos aposentados, pensionistas e conselheiros tutelares do Município.

Art. 2º. O auxílio alimentação fornecido aos servidores e funcionários públicos municipais mensalmente, na forma de Ticket Alimentação ou Cartão Magnético de Crédito, a que alude o Artigo 1º, da Lei Municipal nº 1.934, de 19 de fevereiro de 2013, fica fixado em **R\$ 800,00 (oitocentos reais)**.

§ 1º Somente terá direito ao valor integral do auxílio alimentação indicado neste artigo, o servidor que não apresentar qualquer ausência ao serviço no



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 5 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

curso do mês, mesmo que ocasionada por afastamento justificado por atestado médico.

§ 2º Caso presente o servidor ausências, mesmo que justificadas, o valor do auxílio alimentação será reduzido para **R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais)**.

§ 3º Não perderá direito ao valor integral do auxílio alimentação o servidor que se encontrar em gozo de férias ou licenças remuneradas devidamente autorizadas por ato do Executivo Municipal.

Art. 3º. O reajuste salarial concedido por esta Lei, à título de aumento e recomposição salarial, atende às disposições contidas no inciso XV, do artigo 90, da Lei Orgânica do Município de Jaci, na Lei Complementar Municipal nº 44, de 28 de setembro de 2021 e na Lei Federal nº 14.113/2020, no que diz respeito ao Piso Nacional Salarial dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública.

Art. 4º. Os Anexos I e II, da Lei Complementar Municipal nº 002, de 29 de julho de 2003, com a redação alterada pela Lei Complementar nº 061, de 27/03/2025, que tratam do “**Quadro dos Empregos Públicos Efetivos e Requisitos de Provimento**” e do “**Quadro dos Empregos Públicos em Comissão e Requisitos de Provimento**”, passam a vigorar com a seguinte nova redação:

ANEXO I

QUADRO DE SERVIDORES DE NÍVEL BÁSICO/FUNDAMENTAL

DENOMINAÇÃO	QTD	REF	CARGA HORÁRIA	REQUISITO DE PROVIMENTO
COVEIRO (CBO 5166-10) Descrição das atividades: Executar serviços de inumações e exumações em geral; Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios; Realizar abertura e fechamento dos jazigos (covas) para sepultamento dentro das normas de higiene e saúde pública	02	02	220 HS/ MÊS	ALFABETIZADO

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 6 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>e moldar lajes para tampá-las; Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto; Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; Realizar reparos em túmulos e dependências; Realizar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento. Proceder no controle de funerai e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; Fechar as sepulturas fixando lhe uma laje; Realizar exumação cadáveres devidamente autorizadas; Fazer transferência de ossadas para outros túmulos, Providenciar a remoção e ossos para sepultamento em outras localidades, quando devidamente autorizado; Proceder o sepultamento de ossos vindos de outros Municípios, Transladar restos mortais para os ossários, quando devidamente autorizado; Proceder a abertura, limpeza e demais serviços necessários nas covas, nas gavetas novas e nas já existentes para efetuar novos sepultamentos; Preparar o cemitério para o dia de finados; Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério; Zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Abrir e fechar portões dos cemitério e/ou velório a qualquer hora, inclusive a noite, sábados, domingos e feriados (plantão); Orientar e atender a população; Bom Relacionamento no Ambiente de Trabalho com os superiores, com os colegas e com o público em geral. Utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPI's). Ética. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho; utilizar técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Limpeza, conservação de jardins, canteiros, vasos, floreias e outros; executar tarefas de capinação, varrição e remoção de lixo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>				
<p>AUXILIAR DE COZINHA (CB 5135-05) Descrição das atividades: Executar tarefas de preparo e processamento de alimentos, conforme orientação do (a) Merendeiro (a) e do(a) nutricionista, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborando pratos simples sob orientação, conforme a necessidade; Executa atividades envolvendo a preparação e seleção de alimentos para refeições, além do zelo pela higiene e guarda dos mantimentos e operação dos equipamentos de cozinha; Recebe, confere, armazena e controla gênero alimentícios, verificando seu estado de conservação, e informando os superiores, sobre qualquer irregularidade; Prepara e serve alimentos comuns ou especiais, observando rigorosamente prescrições dietéticas e</p>	05	02	220 HS/MÊS	ALFABETIZADO

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 7 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

técnicas higiênicas adequadas; Prepara alimentos semiprontos e dietético, de acordo com orientação e prescrição de profissionais ligados principalmente na área de nutrição; Organiza refeições de acordo com o cardápio pré-estabelecido; Executa a limpeza e higienização de utensílios (panelas, talheres, bandejas, copos, pratos, etc.), equipamentos e instalações da cozinha (pia, fogão, geladeira, freezer, batedeira, liquidificador, etc.); Realiza a limpeza geral da cozinha, retirando lixo, lavando panos de limpeza, chão, paredes, etc., zelando e conservando limpo o local de trabalho; Cumpre rigorosamente os horários estabelecidos para as refeições; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato				
LAVADOR (CBO 5199-35) Descrição das atividades: O Lavador atua na limpeza e higienização de veículos diversos, atuando na lavagem de toda a área externa dos mesmos através do uso de produtos próprios para esse fim, além de realizar a higienização interna por meios de aspiradores de pó e efetuar a aplicação de cera na lataria dos veículos. É o profissional que lava e limpa viaturas, tanto a parte exterior, como a parte interior dos veículos. Executar outras funções compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela chefia imediata.	01	03	220 HS/MÊS	Alfabetizado
ASSISTENTE DE ATIVIDADE ESPORTIVA (CBO 2241-25) Descrição das atividades: Providenciar, de acordo com a programação diária, redes, bolas e outros materiais desportivos necessários à realização das partidas de futebol, basquete, entre outras modalidades de esportes promovidas pela administração; Manter o equipamento esportivo em perfeitas condições de uso; Manter, de acordo com a programação diária, as bolas cheias para sua utilização nas partidas das diversas modalidades esportivas promovidas; Realizar, diariamente, a limpeza das piscinas passando a rede pela superfície da água e o aspirador pelo fundo de maneira a retirar os detritos ali depositados; Remover, sempre que necessário, a gordura depositada nas bordas das piscinas; Verificar, de acordo com a frequência estabelecida, pH da água de forma a mantê-lo dentro das especificações exigidas; Preparar os ingredientes químicos para realizar o tratamento da água das piscinas; Ligar a bomba de água para repor a quantidade de líquido perdida durante as aulas de natação; Colocar, recolher e guardar pranchas de isopor, boias separadoras de raia, redes para esportes aquáticos e outros equipamentos utilizados dentro das piscinas; Manter limpo em perfeito estado o equipamento utilizado durante as atividades esportivas; Verificar a existência do material necessário à realização da limpeza da piscina e do tratamento da água além de outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas piscinas, nos equipamentos de limpeza ou esportivos; Recolher, ao final das atividades, o material utilizado, arrumando-o de forma	02	03	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental Completo

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 8 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

adequada e trancando-o para que ninguém desautorizado tenha acesso; Providenciar, sempre que possível, a recuperação de bolas, boias, redes ou qualquer outro material empregado, nas atividades relacionadas com a prática de esportes; Requisitar, sempre que necessário, material esportivo para a reposição do que for irrecuperável; Comunicar à autoridade competente o desaparecimento de qualquer equipamento esportivo; Executar tarefas auxiliares dentro do Centro Esportivo, envolvendo a conservação e controle do uso de materiais e equipamentos, deixando-os sempre em boas condições de uso; Zelar pela guarda conservação e limpeza de materiais esportivos, conferindo-os, providenciando pequenos reparos, calibrando bolas, etc.; Executar outras atribuições afins.				
COSTUREIRA (CBO 7632-10) Descrição das atividades: Executa atividades referentes a cortes e costuras, com necessidade de conhecimento básico para exercer a atividade; Trabalhar na criação de moldes e na produção de peças de vestuários, enxovais e afins, necessários às diversas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, utilizando-se de máquinas e outros instrumentos apropriados; Manter a ordem, a organização, limpeza e higiene do setor em que presta serviço; Participar de cursos e capacitações de aprendizagem, monitorar; Executar cursos de aprendizagem, conforme cronograma de cursos. Executar outras funções compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela chefia imediata.	03	04	220 HS/MÊS	ENSINO FUNDAMENTAL E CONHECIMENTO PRÁTICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO
GUARDA (CBO 5173-30) Descrição das atividades: Proteger os bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município e: zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de estacionamentos, edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas pendências, para evitar incêndios e roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; executar tarefas afins.	02	04	220 HS/MÊS	Alfabetizado
AUXILIAR DE RECEPÇÃO (CBO 422110) Descrição das atividades: Atender o público em geral, identificando-o, averiguando suas pretensões e encaminhando para presta informações e/ou encaminha às pessoas ou unidades da administração solicitada; Operar mesas telefônicas, manuseando dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, e interurbanas; efetua e recebe ligações telefônicas observando as instruções de sua chefia imediata; atender o público interno e externo com encaminhamento das ligações para os ramais solicitados; Prestar informações ao público externo com atenção e	05	05	220 HS/MÊS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 9 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

cordialidade e encaminhá-los aos locais correspondentes; registrar os atendimentos realizados; Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada; Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.				
LEITURISTA (CBO 519940) Descrição das atividades: Compreende as tarefas que destinam a medir o consumo de água e entrega os avisos correspondentes; Ler hidrômetros registrando em cadernos, fichas de leitura ou equipamentos os valores encontrados; Efetua a exportação e importação dos arquivos de leitura; Anotar e informar ao superior imediato quaisquer anormalidades constatadas; Analisa o consumo mensal das residências mediante comparações com períodos anteriores e outros registros obtidos; Realiza conferência das rotas para identificar divergências; Realiza aferição dos hidrômetros e elabora relatórios dos resultados; Realiza abertura e fechamento de ordens de serviços relacionados à leitura de água; Executa ordens de serviços referente a leitura; Esclarecer dúvidas do usuário relacionadas ao fornecimento de água, coleta e disposição de esgotos; Separa e entrega recibos de água, notificações de corte e demais documentos necessários. Entregar avisos ou material de caráter informativo; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato	03	05	220 HS/MÊS	ENSINO FUNDAMENTAL E CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA
VISITADOR DOMICILIAR SANITÁRIO (CBO 5151-20) Descrição das atividades: Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias. Visitar domicílios do município orientando a população quanto à saúde sanitária. Prestar cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais de saúde. Difundir noções gerais sobre saúde e saneamento. Participar de campanhas preventivas de educação sanitária, ambiental, entre outras. Colaborar com a orientação de alunos e estagiários da área da saúde, bem como com atividades, didático-científicas, de acordo com sua habilidade. Rastrear focos de doenças específicas. Promover comunicação entre Unidades de Saúde, autoridades e comunidade. Auxiliar na organização de arquivos, envio e	01	05	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental Completo, Curso Profissionalizante

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 10 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a Critério de seu superior; executar tarefas afins.				
AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES (CBO 3341-10) Descrição das atividades: Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial. Participar da execução da proposta pedagógica da escola; Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, assim entendidas como suporte às ações da secretariada escola, bem como o atendimento efetivo à comunidade escolar, de acordo com as necessidades de sua unidade; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; Informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos; Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretariada escola e outras atividades; Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela, verificar se	15	06	220 HS/MÊS	Escolaridade correspondente a 4ª série do Ensino Fundamental

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 11 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, ter disponibilidade de horário para o trabalho, atender a Resolução SE - 28, de 12/05/2011, da Secretaria da Educação do Governo do Estado de São Paulo, executar atividades disciplinadas pela Secretaria da Educação e Cultura desta Municipalidade, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros, prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal, contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço, o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função.</p>				
<p>TRATORISTA (CBO 6410-15) Descrição das atividades: Opera máquinas pesadas como trator, trator agrícola; grade, arado e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, conectar implementos ao trator na barra de força tais como tanque de irrigação, grade pesada / niveladora e carreta p/ transporte. Realiza a preparação do solo com grade e outros equipamentos. Realiza a roçada em terreno, beira de estradas e lotes. Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário. Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas afins.</p>	02	06	220 HS/MÊS	Alfabetizado
<p>COLETOR DE LIXO (CBO 5142-05) Descrição das atividades: Executa tarefas de coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e a higiene. Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas, zelam pela</p>	06	06	220 HS/MÊS	Alfabetizado

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 12 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho, trabalham com segurança, utilizando EPs promovendo a segurança individual e da equipe; tarefas afins.				
JARDINEIRO (CBO 6220-15) Descrição das atividades: Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos. Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. Efetua a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas. Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento. Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação. Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais. Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; executar tarefas afins. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	02	06	220 HS/MÊS	Alfabetizado
GARI (CBO 5142-05) Descrição das atividades: Trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; executar tarefas afins.	15	06	220 HS/MÊS	Alfabetizado
FAXINEIRO (CBO 5143-20) Descrição das atividades: Executa serviços de limpeza dos prédios, pátios, salas, instalações etc... da Prefeitura Municipal, exercendo tarefas de natureza operacional em conservação e manutenção dos prédios municipais e outras atividades. Efetuar a remoção de entulhos de lixo. Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta. Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos. Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos. Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de	21	06	220 HS/MÊS	Alfabetizado

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 13 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar tarefas afins.				
SERVIÇOS GERAIS (CBO 5142-25) Descrição das atividades: Executa serviços em diversas áreas da Prefeitura Municipal, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de estradas, e manutenção dos prédios municipais e outras atividade. Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; executar tarefas afins.	20	07	220 HS/MÊS	Alfabetizado
MECÂNICO (CBO 9113-05) Descrição das atividades: Efetua a manutenção preventiva e reparadora dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias, implementos agrícolas e similares. Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente. para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente. Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados; Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados; Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas; Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados; Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado; Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque; Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos; executar tarefas afins.	01	08	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental, cursos básicos de qualificação
ENCANADOR (CBO 7241-10)	02	11	220 HS/MÊS	ENSINO FUNDAMENTAL

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 14 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>Descrição das atividades: Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios; executa tarefas no planejamento e implementação de redes de água e esgoto que envolve: assentamento de tubos, manilhas e conexões; fazer encanamentos específicos; corrigir os vazamentos nas redes de água; desobstruir as redes de esgoto; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato; a atividade inclui, assentamento de canalização e instaladores de tubulações de esgoto e água; é o profissional responsável por montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos; faz instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas, testando e consertando a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros; É responsável por limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc. e realizar reparos em canalizações, reservatórios e chaves de boia, vazamentos das tubulações de casa de bombas, substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários, trabalhar em tubulações de PVC, confeccionar e assentar calhas, assentar manilhas, fazer ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás, construir indicadores para controle de volume de água nas caixas de abastecimento, limpar e desentupir calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral. Deve ter capacidade de manusear ferramentas e equipamentos de hidráulica (grifos, cortadores de tubos, êmbolos etc.)</p>				COMPLETO E COMPROVADA E PRÁTICA E EXPERIÊNCIA NA ÁREA
<p>TRABALHADOR BRAÇAL (CBO 5142-25) Descrição das atividades: Executa tarefas de natureza braçal em qualquer departamento, que não exijam qualificação profissional; executar serviços de limpeza em geral, em próprios municipais, utilizando materiais e equipamentos adequados para tal finalidade, de acordo com instrução superior; transportar manualmente materiais para execução de obras e serviços conforme orientação superior; executar roçagem, capinagem e outros serviços afins; verificar o estado de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, levando ao conhecimento de seu superior necessidades de eventuais providências que se fizerem necessário; lavar sanitários, remover lixo e detritos; executar serviços de limpeza e conservação de jardins e ruas; abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos; participar de treinamento na</p>	31	11	220 HS/MÊS	Alfabetizado

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 15 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

área de atuação, quando solicitado; efetuar serviços de entrega de documentos; operar máquinas copadoras (xerox); ajudar em creches ou escolas; recolher lixo a domicílio operando em caminhões de asseio público; trabalhar na organização/limpeza de depósitos de lixo e outros detritos; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.				
AUXILIAR OPERACIONAL (CBO 5142-05) Descrição das atividades: Executa serviços em diversas áreas da Prefeitura Municipal, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de estradas, e manutenção dos prédios municipais e outras atividades. Executa tarefas que não exijam qualificação profissional; executar serviços de limpeza em geral, em próprios municipais, utilizando materiais e equipamentos adequados para tal finalidade, de acordo com instrução superior; transporta manualmente materiais para execução de obras e serviços conforme orientação superior; executar roçagem, capinagem e outros serviços afins; verificar o estado de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, levando ao conhecimento de seu superior necessidades de eventuais providências que se fizerem necessário; lavar sanitários, remover lixos e detritos; executar serviços de limpeza e conservação de jardins e ruas; abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; efetuar serviços de entrega de documentos; operar máquinas copadoras (xerox); ajudar em creches ou escolas; recolher lixo a domicílio operando em caminhões de asseio público; trabalhar na organização/limpeza de depósitos de lixo e outros detritos; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo	30	12	220 HS/MÊS	Alfabetizado
MERENDEIRA (CBO 5132-05) Descrição das atividades: Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;	06	12	220 HS/MÊS	Alfabetizado

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 16 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.				
PEDREIRO (CBO 7152-10) Descrição das atividades: Organizar e preparar o local de trabalho, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra; selecionar as ferramentas e os equipamentos; selecionar os equipamentos de segurança e usá-los adequadamente; construir as fundações: construir gabaritos para locação da obra, cavar local para as sapatas, providenciar as fôrmas para as fundações, preparar o concreto e aplicá-lo nas fundações; construir as estruturas de alvenaria: esquadrear as alvenarias, preparar argamassa para assentamento, aprumar, nivelar e alinhar as alvenarias, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, concretar pilares, pilaretes e lajes; aplicar revestimentos e contra pisos; executar trabalhos de alvenaria, reboque e acabamento; fazer assentamento de marcos de portas, janelas e cerâmicas; executar serviços de pedreiro em geral; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	06	14	220 HS/MÊS	Alfabetizado
MOTORISTA (CBO 7823-10) Descrição das atividades: Conduzir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas; Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização; Preencher fichas de controle; Comunicar seu superior hierárquico sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos; Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito; Cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor; Realizar outras tarefas de acordo com as Atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas e atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	30	14	220 HS/MÊS	Alfabetizado e Habilitação Específica Categoria "C" ou Superior

QUADRO DE SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO	QTD	REF	CARGA HORÁRIA	REQUISITO DE PROVIMENTO
ATENDENTE DE ENFERMAGEM (CBO 3222-30) Descrição das atividades: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família; executar tarefas afins.	05	05	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo, Habilitação Específica e Registro no órgão de classe

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 17 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>ENCARREGADO DE CONSERVAÇÃO DE FROTA (CBO 3423-05) Descrição das atividades: Zelar pela manutenção da frota municipal; responsabilizar-se pela compra de peças para frota municipal; executar outras atividades correlatas. Dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos; Manter registro dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade; Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes; Fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas; Elaborar escala de serviço e controlar a frequência do pessoal lotado no setor; Atender e observar as instruções e diretrizes emanadas; Controlar a documentação e emplacamento dos veículos; Comunicar a existência de avarias e defeitos; Executar outras atribuições que lhe forem conferidas</p>	02	06	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
<p>ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ÁGUA (CBO 8622-05) Descrição das atividades: Realiza tarefas de operação, manutenção, conservação e limpeza nas unidades do Sistema de Abastecimento de Água, tais como: Captação e Adução de água bruta, Estação de Tratamento de Água Reservatórios, Válvulas Redutoras de Pressão, Rede de distribuição, entre outros; Realizar instalações, consertos e cortes de redes ou ramais de distribuição de água; Instalar e conferir hidrômetros e outros equipamentos; Opera e controla motores, bombas, centrífugas, elevatórias, válvulas, registros, entre outros equipamentos; Efetuar leituras digitais e analógicas de grandezas elétricas e hidráulicas, tais como corrente, amperagem, vazão, pressão, nível de reservatório, aferindo, registrando e informando às equipes de manutenção preventiva e corretiva sobre a leitura dos instrumentos de medição e maquinário; Realizar tarefas de operação, manutenção, conservação e limpeza nas unidades do sistema de abastecimento de água e de esgotamento pluvial e sanitário, tais como, captação e adução de água bruta, estação de tratamento de água, estação de tratamento de esgoto, reservatórios, elevatórias de água tratada, boosters, rede de distribuição, entre outros; Efetuar a limpeza das unidades de tratamento de água e de esgoto, como floculadores, decantadores, filtros, tanques de aeração, tanque de armazenamento de produtos químicos, reservatórios, boosters, entre outros; Operar sistemas de comunicação, tais como rádio, telefone e radiofone; Controlar o estoque, fluxo, armazenamento e solicitações de equipamentos, ferramentas de trabalho e materiais de consumo; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Zelar pela limpeza, manutenção e conservação das instalações e do local de trabalho, bem como dos equipamentos e ferramentas utilizadas; Auxiliar as unidades técnicas, operacional e administrativa em atividades voltadas à área de atuação; Realizar outras tarefas afins. Executa serviços de ligações e religações de água, assim como cortes nos ramais prediais, extensão e manutenção de redes; Realiza serviços de montagem e manutenção de equipamentos e acessórios, tais como: válvulas, registros,</p>	01	08	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 18 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

hidrantes, ventosas, medidores de vazão, entre outros; Instalar, substituir e realizar a manutenção e aferição de hidrômetros; Realizar tarefas voltadas à instalação hidrossanitária de prédios e unidades operacionais e administrativas; Realizar abertura, fechamento e limpeza de buracos, valas com ou sem pavimentação, paredes e muros; Prestar informações e esclarecimentos aos usuários; executar tarefas afins.				
FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS (CBO 2545-05) Descrição das atividades: Fiscalizar e proceder o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais ou normativos correlatos; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; - Inspeccionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, a realização de eventos e o comércio ambulante; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; - Efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás; Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; Receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso; Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares; Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobra, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras; Acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio; Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução; Fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei; - Embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado; Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais; Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas; - Informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano; Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; - Verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística concernente a	01	11	220 HS/MÊS	ENSINO MEDIO COMPLETO OU SUPERIOR, CURSO TECNICO EM EDIFICAÇÕES E REGISTRO NO CONSELHO RESPECTIVO

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 19 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares; Solicitar a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação; Inspeccionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos; Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; Fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município; Fiscalizar feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e organização; Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.				
SECRETÁRIO DE ESCOLA MUNICIPAL (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Indicar aos gestores (diretores) decisões a serem adotadas; receber a comunidade; estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica e demais setores, analisar os documentos dos alunos e averiguar se há irregularidades controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica dos alunos, fazer processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau, registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas, prestar atendimento ao público, colaborar na realização do planejamento e gestão escolar, atuar na organização de registros e arquivos escolares, operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudante, organizar a formação de turmas e registro do histórico escolar dos estudantes, controlar e organizar arquivos com registros da vida acadêmica dos estudantes, registrar em atas as sessões e atividades específicas, informar e orientar o corpo docente a respeito da organização e funcionalidade de diários escolares; executar tarefas afins.	01	11	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS (ACE) (CBO 5151-F1) Descrição das atividades: Ficam definidas como atribuições do emprego de Agente de Combate às Endemias (ACE) as atividades dispostas através do artigo 4º da Lei nacional n. 11.350, de 5 de outubro de 2006 e da portaria n. 1.025, de 21 de julho de 2015, pertinentes as diretrizes das políticas de vigilância em saúde definidas nos atos normativos editados pelo Ministério da Saúde, tais como: a) desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; b) executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde; c) identificar casos suspeitos dos agravos e doenças agravos à saúde e encaminhar, quando indicado, para a	05	13	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo e Residência Obrigatória no Município

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 20 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>unidade de saúde de referência, comunicando o fato à autoridade sanitária responsável; d) divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; e) executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; f) realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; g) executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; h) executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; i) registrar as informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS; j) realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; e k) mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; executar tarefas afins.</p>				
<p>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS) (CBO 5151-05) Descrição das atividades: Trabalhar com discriminação de famílias em base geográfica definida, a microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; E estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe. É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima; executar tarefas afins.</p>	16	13	220 HS/MÊS	Ensino Médio e Completo e Residência Obrigatória no Município
<p>AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO (ACO) (CBO 3224-15)</p>	04	15	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo e

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 21 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>Descrição das atividades: Esteriliza os materiais e higienização do consultório, embala os materiais. Instrumenta o dentista, acesso aos remédios odontológicos e ao estoque. Participa das ações de promoção, prevenção e assistência ao atendimento odontológico; Lava, acondiciona e esteriliza material, segundo técnicas adequadas; Presta cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva nos pacientes; Valendo-se dos seus conhecimentos, proporciona o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Faz imobilizações especiais quando necessária; Adapta o paciente ao ambiente do consultório odontológico, realizando entrevistas e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento; Executa outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>				Habilitação Profissional Específica
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CBO 4110-10) Descrição das Atividades: Executar serviços de digitação em geral; transcrever atos oficiais; preencher formulários, fichas, cartões e outros; codificar dados e documentos; preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; providenciar material de expediente; confeccionar relatório de serviços diversos; selecionar e arquivar documentos; executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório; efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias; atender e transferir ligações telefônicas; selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; controlar e arquivar publicações oficiais; orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; executar serviços de expedição de documentos; expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; realizar registros contábeis de pequena complexidade; preparar documentos financeiros e de desembolso; auxiliar na elaboração de prestação de contas; efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão; operar aparelhos de processamento de dados; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando e redigindo expedientes relacionados as</p>	06	15	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 22 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>suas atividades; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis; preparar documentos financeiros e de desembolso; elaborar Termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária; elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento; relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês; classificar a receita e despesa; registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão; organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do Município; efetuar lançamentos nas fichas cadastrais; elaborar certidões e demais atos administrativos; participar da atualização da planta de valores; manter atualizada a legislação tributária municipal; propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a legislação tributária Municipal; processar documentos de arrecadação; prestar informações aos contribuintes municipais; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender; datilografar ou digitar expedientes, participar de exposições, seminários e outros eventos; eventualmente operar mesas telefônicas; executar outras tarefas afins.</p>				
<p>RECEPCIONISTA (CBO 4221-05) Descrição das atividades: Atende o público em geral, identificando-o, averiguando suas pretensões e encaminhando para presta informações e/ou encaminha às pessoas ou unidades da administração solicitada; efetua e recebe ligações telefônicas; Operar mesas telefônicas, manuseando dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, e interurbanas; atender o público interno e externo com encaminhamento das ligações para os ramais solicitados; Prestar informações ao público externo com atenção e cordialidade e encaminhá-los aos locais correspondentes; registrar os atendimentos realizados; Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada; efetuar ligações telefônicas, observando as instruções de sua chefia imediata; Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>	02	15	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
<p>AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR (CBO 3341-10) Descrição das atividades: Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e à</p>	07	15	220 HS/MÊS	Ensino Médio e Conhecimento Básico de Informática

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 23 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar, Cuidar da entrada, intervalos e saída dos alunos, zelando e prevenindo contra atitudes inadequadas ou perigosas, Manipular documentos físicos ou digitalizados relativos aos alunos, professores, funcionários e rotina administrativa da escola; Receber, estocar e distribuir materiais; Atender ao público; executar tarefas afins.				
AUXILIAR DE ENFERMAGEM (CBO 3222-30) Descrição das atividades: Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos usuários das unidades de saúde municipal, bem como efetuar registros e relatórios de ocorrências; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança; participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada dos serviços; preparar os usuários para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos usuários, segundo prescrição médica e de enfermagem; realizar registros da assistência de enfermagem prestada e outras ocorrências relacionadas; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas vigentes, o material necessário à prestação da assistência à saúde do usuário; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistências de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro; executar tarefas afins.	09	15	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo, Habilitação Específica e Registro no órgão de classe
ELETRICISTA (CBO 7156-10) Descrição das atividades: Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos; Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação; instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; testar a instalação,	01	15	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico na Área

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 24 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento. Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos; executar tarefas afins.				
ATENDENTE (CBO 4221-05) Descrição das atividades: Atende o público em geral, identificando-o, averiguando suas pretensões e encaminhando para presta informações e/ou encaminha às pessoas ou unidades da administração solicitada; efetua e recebe ligações telefônicas; Operar mesas telefônicas, manuseando dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, e interurbanas; atender o público interno e externo com encaminhamento das ligações para os ramais solicitados; Prestar informações ao público externo com atenção e cordialidade e encaminhá-los aos locais correspondentes; registrar os atendimentos realizados; Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada; efetuar ligações telefônicas, observando as instruções de sua chefia imediata; Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	04	16	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
OPERADOR DE MÁQUINAS (CBO 7151-25) Descrição das atividades: Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá mecânica; grade, arado e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário. Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho	04	16	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
TECNICO EM FARMÁCIA (CBO 3251-15) Descrição das atividades: Compreende as tarefas que destinam a executar sob a orientação e a supervisão do Farmacêutico, o controle e distribuição de medicamentos, produtos farmacêuticos; Escriturar a entrada e saída de medicamentos, fazendo controle interno de estoque, para providenciar a compra dos mesmos, como forma de reabastecer a farmácia; Executar a escrituração de	02	16	220 HS/MÊS	Curso Técnico em Farmácia com Registro no Conselho Competente

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 25 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>psicotrópicos e entorpecentes, auxiliando no controle dos mesmos, para haver um controle eficaz exigido por lei; Executar atividades designadas e supervisionadas pelo profissional farmacêutico; receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; realizar a dispensação de medicamentos e produtos afins, somente com prescrição médica, orientando os pacientes no uso correto da medicação; armazenar os medicamentos em depósito; organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras; manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho, providenciar escrituração a entrada; conferir quantidade e validade dos medicamentos, separando e registrando aqueles vencidos; fazer a digitação de prescrição médica, quando necessário, ler a prescrição, certificar-se do nome e dosagem correto do medicamento, e em caso de dúvidas confirmar com o farmacêutico responsável; conhecer as normas técnicas para dispensação de medicamentos; realizar atendimento humanizado; desempenhar tarefas afins. Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica, e outras porventura designadas por seus superiores.</p>				
<p>CONTROLADOR DE ALMOXARIFADO (CBO 4141-05) Descrição das atividades: Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques; Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado; Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística; Diariamente recebe e cuida da estocagem de materiais diversos (insumos) destinados ao consumo pelas áreas da empresa (peças de manutenção, equipamentos de segurança, itens de papelaria e outros): libera a entrada do veículo, confere os documentos (Nota Fiscal e pedidos de compra), inspeciona visualmente o material para detectar eventuais danos e libera para o armazenamento; Registra a entrada para controle do estoque utilizando-se de sistema informatizado; Atende solicitações de materiais ao Almoxarifado para consumo das áreas (peças de manutenção, equipamentos de segurança, itens de papelaria, etc.): recebe a requisição, retira do estoque, distribui e registra a saída no sistema para controle da movimentação; Cuida da ordem e limpeza do local, equipamentos e ferramentas de trabalho solicitando serviços de manutenção quando necessário; Mantém-se atento às normas de segurança observando o correto uso de EPIs; Periodicamente participa da verificação do estoque de produtos ("check list") conferindo visualmente seu estado de conservação e condições de armazenamento zelando pela manutenção da qualidade dos mesmos; Notifica o superior sobre eventuais irregularidades, para providencias; Participa</p>	01	19	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 26 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

do inventário físico do estoque efetuando a contagem dos itens em estoque para conciliação dos registros e contabilização; Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério da administração.				
ESCRITURÁRIO (CBO 4110-05) Descrição das atividades: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Redigir expedientes administrativos; secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas; proceder as ligações nos diversos painéis; perfurar cartões; prepara a emissão de guias; proceder a inclusão e alteração, manualmente ou mecanicamente em fichários de contribuintes; folhas de vencimentos e outras; elaborar e manusear fichários; codificar documentos e cartões; extrair relações; calcular remunerações, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; operar com máquina registradora e de contabilidade; elaborar "slips"; auxiliar na escrituração de livros contábeis; registrar frequência de funcionários, fazendo as comunicações decorrentes; realizar coletas de preços e de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, na modalidade de adiantamento, bem como, de consertos em móveis e equipamentos; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas; realizar trabalhos complexos de datilografia; proceder à conferência dos trabalhos executados; lavrar termos de contrato; executar tarefas afins	07	20	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
AGENTE DE EDUCAÇÃO (CBO 3341-10) Descrição das atividades: Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial. Atuar acolhendo, cuidando e auxiliando na educação de crianças, em conformidade com a proposta educacional; promover o contato afetivo e harmonioso entre o adulto e a criança; conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças, a forma como vivem, seus progressos e dificuldades; subsidiar e orientar as crianças em suas atividades recreativas, de cuidados com o corpo e de repouso; zelar pela guarda e conservação do material de consumo da Unidade Educacional; acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando-as e auxiliando-as no desenvolvimento de bons hábitos alimentares, tomando os devidos cuidados, de acordo com a faixa etária; responsabilizar-se pelo cuidado, observação e orientação às crianças na aquisição e desenvolvimento de hábitos de	02	20	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 27 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>higiene; realizar as trocas de fraldas, sempre que necessário; auxiliar as crianças nos momentos de banho, escovação de dentes e demais procedimentos de higiene; acompanhar as atividades recreativas e o momento de repouso/sono das crianças; colaborar na organização da entrada e saída das crianças, do espaço das atividades, do material didático e dos eventos em geral; auxiliar no desenvolvimento das atividades que favoreçam a aprendizagem e a interação entre as crianças e os adultos; mediar e auxiliar na prevenção das situações de conflitos no grupo, visando à integridade física e emocional da criança; comunicar a equipe gestora ocorrências envolvendo a integridade da criança; responsabilizar-se, em seu horário de trabalho, pelo registro de todas as ocorrências e atividades da Unidade Educacional; participar da avaliação e planejamento da Unidade Educacional; participar de atividades que visem integrar a escola com as famílias e comunidade; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade; executar tarefas afins.</p>				
<p>AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR (CBO 3341-10) Descrição das atividades: Recepcionar e atender o público; organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como ao que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos e registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade escolar; orientar e fornecer informações e documentos; receber, conferir, protocolizar e encaminhar correspondências e documentos aos funcionários da unidade escolar ou a outros órgãos; classificar documentos e correspondências; digitar textos, documentos, relatórios e correspondências, transcrevendo originais manuscritos e impressos; preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consultar documentos, semanários oficiais do municípios e outras fontes; informar processos em tramitação na unidade escolar; efetuar cálculos pertinentes à sua atividade; secretariar reuniões e outros eventos; auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade; organizar, atualizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da unidade escolar; requisitar e controlar material de consumo e permanente, submetendo à aprovação da direção para atender às necessidades da unidade escolar; executar serviços auxiliares diversos, e realizar atividades junto ao computador; executar outras tarefas inerentes ao cargo. Executar outras funções correlatas determinadas pela autoridade superior. Auxiliar a secretaria escolar no atendimento aos professores, alunos, pais de alunos, associações escolares e afins, auxiliar nos cuidados com segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola, auxiliar no controle do comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; prestar apoio às atividades</p>	03	20	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo e Conhecimento Básico de Informática

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 28 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

acadêmicas; auxiliar no controle das atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída nas dependências escolares, organizar ambiente escolar e executar quaisquer outras atividades correlatas.				
FISCAL MUNICIPAL (CBO 2545-05) Descrição das atividades: Fiscalizar e efetuar Lançamento de Créditos Tributários no âmbito Distrital ou Municipal, Acompanhar o andamento das construções despachadas pela Prefeitura, constatando a sua conformidade com as plantas aprovadas; exercer a repressão de construções clandestinas; embargar obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade superior as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; prestar informações em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios; realizar a vistoria final para a concessão do "habite-se"; fiscalizar serviços de ampliação ou reformas nas redes de água e esgoto; embargar as instalações que estejam em desacordo com as exigências legais; dar solução nos assuntos que lhe competir; proceder ao controle de prazos das notificações emitidas, tomando as providências cabíveis; apreender, quando para tanto for designado, objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos; fiscalizar as feiras livres; lavrar notificações, intimações e autos de infração e apreensão, com base na legislação pertinente; orientar o público quanto às normas municipais de edificação e posturas; examinar pedidos de licenciamento para o estabelecimento e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; fiscalizar as linhas de transporte coletivo, terminais e pontos de itinerário, tarifas de passagens, horário, condições de higiene e regularidade no cumprimento do horário por parte dos veículos em tráfego; fiscalizar o tratamento dispensado aos usuários de transportes coletivos; participar de "comandos" de fiscalização de açougues, feiras - livres, comércio ambulante e outros, observando condições de higiene, qualidade dos produtos e o cumprimento de padrões admitidos pela administração; executar outras tarefas correlatas.	01	20	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE SECRETARIA (CBO 4151-05) Descrição das atividades: Arquivar documentos dos servidores ativo/morto; Manter arquivo em ordem; Receber colaboradores que serão admitidos, passar a lista de documentos para que tragam para fazer a admissão; dados cadastrais, emissão do contrato de trabalho e recolhimento das assinaturas, devolução da CTPS e inclusão nos benefícios optantes pelo empregado, vale transporte, Imprimir e coletar assinaturas nos relatórios de admissão; Impressão e Entrega	01	26	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 29 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

de holerites; Emitir as etiquetas atualizadas; Quando necessário auxiliar no cartão de ponto e atendimento ao empregado; Lançamento dos afastamentos; Elaboração recibo de férias; Auxílio em rescisões; Controle de faltas; executar tarefas afins.				
AUXILIAR DE ESCRITA (CBO 4101-05) Descrição das atividades: Executar trabalhos de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas que possam ser prontamente apreendidos e que requeiram capacidade de julgamento; anotar informações rotineiras em expediente; auxiliar na elaboração de fichários; extrair certidões; obter informações de fonte determinada e fornecê-las aos interessados, pessoalmente ou por telefone; executar serviços variados, tais como: ofícios, memorandos, cartas, atas e etc.; auxiliar na conferência de cheques, folhas de levantamentos, etc.; preencher fichas, livros, boletins, formulários, quadros demonstrativos, guias de andamento de processos, mapas de controle de serviços e outros; Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, registrar frequência de funcionários, faz registro das carteiras dos funcionários, manter a organização de arquivos, preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, calcula as guias do INSS e FGTS para recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal e executar quaisquer outras atividades correlatas.	03	34	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
AGENTE DO SETOR DE FINANÇAS "PADRÃO D" (CBO 4131-10) Descrição das atividades: Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização. Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal; Recebe, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos; Recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato	01	43	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 30 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

QUADRO DE SERVIDORES DE NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO	QTD	REF	CARGA HORÁRIA	REQUISITO DE PROVIMENTO
EDUCADOR FÍSICO CBO 2241-40 Descrição das atividades: Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; proporcionar educação permanente em atividade física/práticas corporais; atuar planejando, orientando, coordenando e ajudando na execução das diversas atividades e ações de atividade física e práticas corporais junto à comunidade; veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, e das práticas corporais; participar de reuniões periódicas da equipe de trabalho; participar e promover eventos junto à comunidade, visando a valorização da promoção da saúde; realizar visitas domiciliares, de acordo com as demandas mapeadas pelas equipes de atenção básica; promover avaliação física dos usuários; executar outras atividades correlatas inerente a função.	04	07	20 HS/SEMANA	Ensino Superior em Educação Física com formação em bacharelado e registro no Conselho de Classe.
		18	30 HS/SEMANA	
		27	40 HS/SEMANA *CARGA HORÁRIA VARIÁVEL A CRITÉRIO A ADMINISTRAÇÃO	
TERAPEUTA OCUPACIONAL (CBO 2239-05) Descrição das atividades: Executar tarefas que se destinam aos cuidados de habilitação e reabilitação física e mental dos indivíduos; Atuar na prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de Terapia Ocupacional; Promover atividades de ordem reabilitativa e profissionalizante; Programar as atividades diárias do paciente-AVDs; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional	01	15	120 HS/MÊS	CURSO SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO NO CONSELHO ÓRGÃO DE CLASSE
PSICÓLOGO I (CBO 2515-10) Descrição das atividades: Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;	04	15	120 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no órgão de classe

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 31 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados; Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano; Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.</p>				
<p>NUTRICIONISTA DA SAÚDE (CBO 2237-10) Descrição das atividades: Executar, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição, formular e a implementar ações de alimentação e nutrição na atenção primária em saúde ações de diagnóstico, promoção da saúde, prevenção de doenças, tratamento/cuidado/assistência, articular estratégias de ação com os equipamentos sociais de seu território de atuação, em prol da promoção da alimentação saudável, do Direito Humano à Alimentação Adequada e da Segurança Alimentar e Nutricional. Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico sanitário; promover programas de educação nutricional. Ministras palestras. Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente; Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se</p>	01	15	120 HS/MÊS	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO RESPECTIVO

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 32 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela; Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis; Elaborar programas de educação e readaptação alimentar; Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionais; Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade.</p>				
<p>FONOAUDIÓLOGO (CBO 2238-10) Descrição das atividades: Realizam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico a fim de identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral; empregam técnicas de fonoaudiologia no treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação de fala. Orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis quanto aos cuidados e treinamentos necessários à prevenção, habilitação e reabilitação de problemas ligados ao aparelho fonador. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes e clientes; realizam diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos; executar tarefas afins.</p>	01	15	120 HS/MÊS	Ensino Superior Completo e Registro junto órgão de classe
<p>AGENTE DO SETOR DE FINANÇAS "PADRÃO A" (CBO 4102-25) Descrição das atividades: Supervisionam e controlam serviços financeiros diversos, bens-patrimoniais e logísticos; elaboram orçamentos, efetuam pagamentos, realizam cobrança, controlam bens patrimoniais, fecham câmbio, analisam crédito, coordenam caixas, administram processos logísticos e gerenciam almoxarifado/estoque. Supervisionam equipes de trabalho, orientando e avaliando</p>	01	15	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 33 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

desempenho em busca da melhor qualidade no trabalho; executar tarefas afins.				
BIBLIOTECÁRIO (CBO 2612-05) Descrição das atividades: Classificar, catalogar e indexar livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como mapotecas, bibliografias e referências; Elaborar estudos, análises, relatórios e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional, por meio de planejamento, implantação e orientação de trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentológicas; Orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; Realizar as demais atividades inerentes à profissão. Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas; executar tarefas afins.	02	15	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia
AGENTE DO SETOR DE FINANÇAS "PADRÃO B" (CBO 2522-10) Descrição das atividades: Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos e executar quaisquer outras atividades correlatas.	01	15	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo
ASSISTENTE DE ENGENHARIA (CBO 3121-05) Descrição das atividades: Atua na realização de atividades pertinentes a área de engenharia civil como ajustes em projetos de engenharia, realização de orçamentos de materiais e mão de obra, acompanhamento de obras, contratação de fornecedores, controle de documentação e processos além de apoiar em demandas do canteiro de obras; Desenvolve planilhas de cálculo; Racionaliza canteiro de obras; Busca a industrialização de processos executivos; Pesquisa a existência de novas tecnologias; Elabora material didático; Realiza medições; elabora cronograma de compras; Realiza serviços de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho; Acompanha os resultados dos serviços; acompanha a execução de projetos de construção civil, monitorando o progresso e verificando se as atividades estão sendo realizadas conforme o planejado; Ajuda a garantir que a obra esteja em conformidade com os regulamentos de segurança e com as especificações do projeto; Pode ser responsável por verificar se os materiais utilizados estão em conformidade com as normas e especificações. Além disso, pode ajudar a manter registros precisos dos materiais utilizados e das medições realizadas; desempenha papel importante na execução de projetos de Engenharia Civil, sendo responsável por garantir que o	02	19	220 HS/MÊS	Diploma Superior em Engenharia Civil ou relacionada, como Arquitetura ou Tecnologia da Construção

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 34 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

trabalho seja realizado de forma eficiente e dentro dos padrões de qualidade e segurança exigidos.				
ENGENHEIRO (CBO 2142-05) Descrição das atividades: Elaborar e supervisionar projetos, inclusive com elaboração de laudos e pareceres relativos à Engenharia Civil; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras e edifícios públicos, com todas as suas obras complementares; Estudar, projetar, dirigir e fiscalizar obras de estradas de rodagem e vias públicas; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras peculiares ao saneamento urbano e rural; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras de drenagem e canais; Fazer perícias e arbitramentos; executar outras atividades correlatas.	02	19	120 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Engenharia e Registro no órgão de classe
CONTROLADOR INTERNO (CBO 2522-05) Descrição das Atividades: As atribuições do cargo de Controlador Interno compreendem os trabalhos de acompanhar, verificar e avaliar a programação e a execução das ações, das atividades e dos projetos da gestão sob seu monitoramento, abrangendo os seguintes itens: Cumprimento das metas fiscais estabelecidas pelas leis orçamentárias do Município; Regularidade dos atos financeiros; Guarda de bens e valores; Limites das despesas com pessoal; Aplicações mínimas nas áreas da educação e da saúde; Repasses realizados a título de subvenções e auxílios; Execução e resultado de convênios; Controle dos bens patrimoniais; Renúncia de receita. Compete, ainda, ao Controlador Interno: Desenvolver seus trabalhos de acordo com as normas constitucionais e legais que dispõem sobre o Controle Interno e suas funções; Manter conectividade com a Ouvidoria da Prefeitura Municipal; Inteirar-se, para o melhor desempenho de suas atribuições, dos relatórios emitidos pela fiscalização do Tribunal de Contas do Estado sobre as contas anuais da Prefeitura e sobre as decisões do Tribunal, com referência aos órgãos e entidades que integram a administração municipal; Elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos de monitoramento e de avaliação realizados; Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, conforme o Art. 54, § Único, da LC101/2000; Atestar a regularidade das tomadas de contas; Prestar informações solicitadas pelo gestor; Apoiar o Tribunal de Contas do Estado em sua missão institucional; Manter discricão quanto aos trabalhos desenvolvidos; Observar as disposições e a regulamentação no âmbito municipal da Lei nº 13.709/2018, que dispõe sobre a defesa geral de dados pessoais.	01	20	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Atuariais, Administração de Empresas ou Direito
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESCOLA II (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Indicar aos gestores (diretores) decisões a serem adotadas; receber a comunidade; estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica e demais setores, analisar os documentos dos alunos e averiguar se há irregularidades controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica dos alunos. Fazer processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau, registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas	01	20	220 HS/MÊS	Ensino Superior em Pedagogia

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 35 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>específicas, prestar atendimento ao público, colaborar na realização do planejamento e gestão escolar, atuar na organização de registros e arquivos escolares, operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudante, organizar a formação de turmas e registro do histórico escolar dos estudantes, controlar e organizar arquivos com registros da vida acadêmica dos estudantes, registrar em atas as sessões e atividades específica, informar e orientar o corpo docente a respeito da organização e funcionalidade de diários escolares. Recepciona e registra de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da escola, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola. Elabora e emite relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; elabora e emite cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos da Direção da Escola, dispendo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor e outras atividades afins.</p>				
<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESCOLA III (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Indicar aos gestores (diretores) decisões a serem adotadas; receber a comunidade; estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica e demais setores, analisar os documentos dos alunos e averiguar se há irregularidades controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica dos alunos. Fazer processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau, registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas, prestar atendimento ao público, colaborar na realização do planejamento e gestão escolar, atuar na organização de registros e arquivos escolares, operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudante, organizar a formação de turmas e registro do histórico escolar dos estudantes, controlar e organizar arquivos com registros da vida acadêmica dos estudantes, registrar em atas as sessões e atividades específica, informar</p>	01	21	220 HS/MÊS	Licenciatura Plena em Pedagogia,

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 36 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>e orientar o corpo docente a respeito da organização e funcionalidade de diários escolares.</p> <p>Recepciona e registra de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da escola, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola. Elabora e emite relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; elabora e emite cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos da Direção da Escola, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor e outras atividades afins.</p>				
<p>OFICIAL ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO (CBO 4110-10)</p> <p>Descrição das atividades: Organizar e manter atualizados os prontuários de documentos de alunos; registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola; Auxiliar a Associação de Pais e Mestres; organizar e encaminhar aos órgãos internos da Secretaria Municipal de Educação os documentos de prestação de contas e executar quaisquer outras atividades correlatas.</p>	01	21	220 HS/MÊS	Licenciatura Plena na área de Educação
<p>MÉDICO VETERINÁRIO (CBO 2233-05)</p> <p>Descrição das atividades: Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.</p>	01	21	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro no órgão de classe
<p>DENTISTA (CBO 2232-08)</p> <p>Descrição das atividades: Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realinzado, entre outras atividades: ajuste oclusal, aplicação de anestesia, tratamento de doenças gengivas, realizar profilaxia de doenças, entre outras. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Implementar ações e promoções relativas a</p>	09	21	120 HS/MÊS, ou 180 HS/MÊS ou 220 HS/MÊS <small>*CARGA HORÁRIA</small>	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no órgão de classe

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 37 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

saúde bucal. Administrar o local e as condições de trabalho, executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.			VARIÁVEL A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO, COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL	
AGENTE DO SETOR DE FINANÇAS "PADRÃO C" (CBO 2225-10) Descrição das atividades: Administram fundos e carteiras de investimentos em instituições financeiras. Desenvolvem, implantam e administram produtos e serviços bancários. Analisam operações de crédito e de cobrança e operacionalizam contratos de financiamento e/ou empréstimos. Controlam recursos para crédito obrigatório e gerenciam cobranças. Preparam e consolidam informações gerenciais e econômico-financeiras. Estabelecem relacionamento entre empresa e mercado financeiro. Relatam aos setores, clientes e investidores, oralmente ou por escrito, a situação dos produtos e serviços.	01	21	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo
ENFERMEIRO (CBO 2235-05) Descrição das atividades: Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; Supervisionam os serviços das auxiliares, e quando a necessidade ajuda as auxiliares; Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas; executar tarefas afins.	08	21	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no órgão de classe
FARMACÊUTICO (CBO 2234-05) Descrição das atividades: Realiza as entregas de remédios, faz os pedidos de remédios, controla entrada e saída de remédios, entrada de notas. Cadastra os remédios fornecidos aos pacientes. Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano;	02	23	180 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro no órgão de Classe

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 38 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica; Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação; Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada; Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário; Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento; Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos; executar tarefas afins.				
SECRETÁRIO MUNICIPAL (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Prestar auxílio aos órgãos do município nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria; gestão das atividades de administração em geral, garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; executar tarefas afins.	01	25	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo
NUTRICIONISTA (CBO 2237-10) Descrição das atividades: Organiza e controla o estoque; Recebimento e conferência de mercadorias; controla o custo e consumo; elabora o cardápio; Separação e entrega de alimentos na cozinha; executa serviços de digitação das planilhas de controle de estoque; acondiciona mercadorias no frizer. Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico sanitário; promover programas de educação nutricional. Ministras palestras. Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares. Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente; Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos	01	27	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no Órgão de Classe

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 39 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas; Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis; Elaborar programas de educação e readaptação alimentar; Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionais; Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade				
ASSISTENTE SOCIAL (CBO 2516-05) Descrição das atividades: Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras). Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração; pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis e executar quaisquer outras atividades correlatas.	05	28	180 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Serviços Social e Registro no órgão de classe
PSICÓLOGO II (CBO 2515-10) Descrição das atividades: Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os	02	30	220 HS/MÊS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 40 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados; Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano; Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.				
ENGENHEIRO AGRÔNOMO (CBO 2221-10) Descrição das atividades: Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos, arborização e ajardinamentos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras; elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo, efetuando estudos e experiências para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, drenagens, irrigação, adubagem, condições climáticas e crescimento de árvores; determinar as técnicas de tratamento do solo, elaborar métodos de combate a ervas daninhas, pragas e insetos; orientar sobre os sistemas e técnicas, fornecendo indicações da época e sistema de plantio, época e sistema de podas e outras que aumentam e melhoram o paisagismo; examinar os efeitos da poda, determinando a melhor época para a execução da mesma; determinar as técnicas e orientar o sistema de arborização, nas ruas do município, determinando o melhor tipo de planta e o que melhor se adapta ao clima e ao solo; fazer análise do solo; atender interesses da população; executar atividades correlatas ao cargo.	02	36	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônômica e Registro no órgão de classe
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA (CBO 2231-32) Descrição das atividades: Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede 01 31 12 HS SEMANAIS Ensino Superior Completo - com Habilitação Comprovada na Área - Especialização Básica e, emergencialmente, em casos gerais, Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia; Realizar anamnese (Histórico Clínico); Efetuar exame físico; Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico; Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra -sonografia quando julgar necessário; Prescrever medicação, quando necessário; Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos; Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário; Coletar	01	39	12 HS SEMANAIS	Ensino Superior Completo - com Habilitação Comprovada na Área - Especialização em Ginecologia Obstetrícia e Registro Profissional no órgão competente

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 41 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, em Ginecologia Obstetrícia e Registro Profissional no órgão competente outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. Outras atividades afins.</p>				
<p>AUXILIAR DE ESCRITA II (CBO 4121-05) Descrição das atividades: Executar trabalhos de administrativos, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas que possam ser prontamente apreendidos e que requeiram alguma capacidade de julgamento; anotar informações rotineiras em expediente; auxiliar na elaboração de fichários; extrair certidões; obter informações de fonte determinada e fornecê-las aos interessados, pessoalmente ou por telefone; confecção de documentos variados, tais como: ofícios, memorandos, cartas, atas e etc.; proceder o recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, contando-os, medindo-os e identificando-os; auxiliar na conferência de cheques, folhas de levantamentos slipes, etc.; preencher fichas, livros, boletins, formulários, quadros demonstrativos, guias de andamento de processos, mapas de controle de serviços e outros; auxiliar na coleta de preços para a aquisição de materiais; numerar e carimbar expedientes em geral; proceder e orientar as buscas e arquivamentos de expedientes, tais como: processos, fichas, ofícios, memorandos, livros e outros documentos, proceder e orientar o arquivamento de publicações, jornais, revistas, boletins e outras informações de interesse do órgão; executar tarefas afins.</p>	01	41	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo na Área de Humanas ou Exatas
<p>TÉCNICO EM LICITAÇÃO (CBO 3542-10) Descrição das atividades: Elaborar atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.</p>	01	42	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 42 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>ESCRITURÁRIO II (CBO 4110-05) Descrição das atividades: Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades. Examina a correspondência recebida no setor, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar posterior encaminhamento; Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização; Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos; Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Apura elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal; Atenta para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Recebe documentos de outros departamentos, processa a emissão de notas de empenho e as submete à apreciação do superior imediato, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços; Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações; lavrar termos de contrato; formalizar e apresentar documentos para prestações de contas dos recursos financeiros recebidos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>	03	43	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo
<p>FISIOTERAPEUTA (CBO 2236-05) Descrição das atividades: Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, utilizando metodologia e técnicas fisioterapêuticas com a finalidade de apresentar e detectar as alterações, considerando os diversos graus de normalidade para os de anormalidade; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Promover atendimento individual a pacientes submetidos aos seus cuidados, compreendendo as seguintes atividades: realizar exames clínicos, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos; cumprir e fazer</p>	01	43	180 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no órgão de classe

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 43 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; realizar outras tarefas próprias da profissão, inclusive administrativas; realizar outras atividades correlatas com o exercício da profissão. Profissional deve estar capacitado à atuação generalista e visão crítica de saúde, interagindo com equipe multiprofissional e interdisciplinar, conservando, desenvolvendo e restaurando a capacidade físico-funcional do indivíduo. A partir do diagnóstico fisioterapêutico, o profissional planeja e estabelece as etapas de ação e ou tratamento; seleciona, qualifica e quantifica os recursos físicos necessários a sua atuação em saúde.</p>				
<p>MÉDICO PEDIATRA (CBO 2251-24) Descrição das atividades: Realizar atendimento médico em Pediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais; Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria; Fazer acompanhamento em Puericultura; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos; Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; outras atividades afins.</p>	01	48	18 HS/SEMANAIS	Ensino Superior Completo - com Habilitação comprovada na Área - Especialização em Pediatria e Registro Profissional no órgão competente
<p>PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL (CBO 2412-25) Descrição das atividades: Assessora e representa juridicamente a administração pública municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Representa a Prefeitura Municipal de Jaci em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da administração municipal; Presta assistência às unidades administrativas em</p>	01	49	180 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Direito e Inscrição na OAB

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 44 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres; Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações de natureza administrativa, fiscal, civil, criminal, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-la em defesa da Administração Pública Municipal; Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato</p>				
<p>CONTADOR (CBO 2522-10) Descrição das atividades: Organiza e dirige os trabalhos contábeis da Prefeitura Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição. Planeja os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; Supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; Procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; Faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; Assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>	01	49	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão de Classe

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br

Município de Jaci - SP

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 45 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>MÉDICO (CBO 2251-25) Descrição das atividades: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; zelar pela prevenção e recuperação da saúde da população; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Elaborar e executar ações de assistência médica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Realizar consultas médicas, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas; Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los; Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso; Determinar por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contrarreferência; Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.</p>	45	120 HS/MÊS	<p>02</p> <p>Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no órgão de classe</p>
	54	160 HS/MÊS	
	57	200 HS/MÊS	
<p>MÉDICO CLÍNICO (CBO 2251-25) Descrição das atividades: Clínico geral, Médico clínico geral, Médico especialista em clínica médica, Médico especialista em medicina interna, Médico internista; Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica; Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano; Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano;</p>	51	220 HS /MÊS	<p>02</p> <p>Ensino Superior Completo - com Habilitação Comprovada na Área - Especialização em Clínica Médica e Registro Profissional no órgão competente</p>

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 46 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade; Realizar perícias médicas; Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades; Estudar o organismo humano, e os microrganismos e fazem aplicação de suas descobertas; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.				
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

QUADRO DE SERVIDORES INTEGRANTES DO MAGISTÉRIO

DENOMINAÇÃO	QTD	REF	CARGA HORÁRIA	REQUISITO DE PROVIMENTO
PROFESSOR DE INFORMÁTICA (CBO 2341-20) Descrição das Atividades: Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; Selecionar e organizar formas de execução – situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional e horário de trabalho pedagógico coletivo HTPC e HTP, de acordo com o horário estabelecido; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Utilizar o material didático com eficiência e planejamento; Participar de cursos oferecidos pela rede de ensino implementando o seu desempenho profissional e mantendo-se atualizado; Participar do conselho de Escola; Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; Viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e nas atividades extraclasse; Manter a chamada de sala em dia, colocando falta e presença aos alunos diariamente, assim como, mantendo os registros das aulas anotados na caderneta; Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio - econômica da clientela escolar, as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;	02	Tab ela II Nív el I Letr a A	30 HS/SEMAN A	Curso Superior em Informática ou Ciências da Computação

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 47 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>Valer para que o aluno não seja impedido de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; Exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimento, tendo como referencial teórico-prático os Parâmetros Curriculares Nacionais; Desenvolver nos alunos hábitos de limpeza, higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais; Para os alunos de Educação Infantil, na hora do banho e escovação desenvolver hábitos de higiene; Para a Educação Infantil, aplicar atividades lúdicas, exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam a sociabilidade e as funções específicas necessárias à aprendizagem de leitura e escrita; Conscientizar os alunos sobre atitudes de cidadania em respeito ao próximo e ao Meio ambiente; e Executar outras atividades correlatas a função.</p>				
<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (CBO 2313-15) Descrição das atividades: Ministrar aulas na rede de ensino municipal, promovem a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos componentes curriculares de educação física do ensino infantil e fundamental, planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividades educacionais e comunitárias da escola para o desenvolvimento das atividades de mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Desenvolvem, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinam técnicas desportivas realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruem lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliam e supervisionam o preparo físico dos atletas; acompanham e supervisionam as práticas desportivas; elaboram informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.</p>	04	Tab ela Ane xo III LC 015/ 2017	40 HS/SEMA NA	Habilitação Específica em Educação Física e órgão de classe respectivo
<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (CBO 2312-05) Descrição das atividades: Ministrar aulas na rede de ensino municipal, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do Sistema Municipal de Ensino; cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais; promover experiências de ensino aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pelo Diretor da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades;</p>	20	Tab ela L.C. 006/ 2009	30 HS/SEMA NA	Licenciatura de Graduação Plena com formação específica na área (Ensino Superior)

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 48 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>participar e/ ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos Superiores competentes e as estabelecidas no Sistema Municipal de Ensino e Regimento Escolar; desenvolver projetos educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional de educação da Rede Municipal do Ensino Fundamental; desempenhar outras tarefas relativas à docência.</p>				
<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB I (CBO 2312-10) Descrição das atividades: Ministrar aulas na rede de ensino municipal, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do Sistema Municipal de Ensino; cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais; promover experiências de ensino aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pelo Diretor da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades; participar e/ ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos Superiores competentes e as estabelecidas no Sistema Municipal de Ensino e Regimento Escolar; desenvolver projetos educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional de educação da Rede Municipal do Ensino Fundamental; desempenhar outras tarefas relativas à docência</p>	40	Tab ela L.C. 006/ 2009	30 HS/SEMA NA	Licenciatura de Graduação Plena com formação específica na área (Ensino Superior)
<p>PROFESSOR DE ARTE (CBO 2313-10) Descrição das atividades: Ministrar aulas na rede de ensino municipal, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem; participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola; Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área; Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano; Realizar atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento da criança. Acompanhar a produção da</p>	03	Tabel a II Nível I Letra A	30 HS/SEMA NA	Curso superior licenciatura de graduação plena em Arte

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 49 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

área educacional e cultural; planejam o curso, da disciplina e o projeto pedagógico; avaliam o processo de ensino-aprendizagem; preparam aulas e participam de atividades institucionais. para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.				
PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA (CBO 2346-16) Descrição das atividades: Ministras aulas na rede de ensino municipal, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem; participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola; Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área; Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano; Realizar atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento da criança.	02	Tab ela II Nív el I Le tr a A	30 HS/SEMA NA	Curso superior licenciatura de graduação plena em Língua Inglesa
DIRETOR DE ESCOLA INFANTIL (CBO 1313-10) Descrição das atividades: Administrar a unidade escolar, cumprir e fazer cumprir determinação das autoridades escolares, as leis do ensino e as disposições do regimento escolar; presidir todos os atos escolares; representar a unidade escolar, supervisionar os trabalhos da escola e /ou creche; organizar a carga horária das aulas e dos trabalhos administrativos; apurar e comunicar as irregularidades administrativas e pedagógicas de que venha tomar conhecimento; vistoriar os diários de classe, toda correspondência e escrituração escolar, rubricando a abertura e encerramento dos livros em uso na escola; juntamente com o orientador pedagógico, promover avaliação semestral do rendimento didático, em todos os cursos ministrados na escola que dirige, zelando pela qualidade do aprendizado e pelo aperfeiçoamento pedagógico dos professores e auxiliares, supervisionar todos os servidores da unidade, realizar entrevistas e reuniões com os pais; fazer previsão orçamentária, controlando toda a despesa; autorizar a aquisição e distribuição de material; encaminhar as crianças para controle de saúde, em caso de escola de educação especial; supervisionar todos os profissionais que fazem parte da equipe; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico	01	Tab ela Lei L.C. 006	40 HS/SEMA NA	Ensino Superior Completo em área de Educação, Pedagogia ou Ensino e Registro no órgão de classe
DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA (CBO 1313-10) Descrição das atividades: Administrar a unidade escolar, cumprir e fazer cumprir determinação das autoridades escolares, as leis do ensino e as disposições do regimento escolar; presidir todos os atos escolares; representar a unidade escolar, supervisionar os trabalhos da escola e /ou creche; organizar a carga horária das aulas e dos trabalhos	02	LC00 6/201 0 (§2º do Art. 43º)	40 HORAS/ SEMANA IS	Diploma de pedagogia, com habilitação em administração escolar ou nomenclatura equivalente, ou em nível de pós-

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 50 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>administrativos; apurar e comunicar as irregularidades administrativas e pedagógicas de que venha tomar conhecimento; vistoriar os diários de classe, toda correspondência e escrituração escolar, rubricando a abertura e encerramento dos livros em uso na escola; juntamente com o orientador pedagógico, promover avaliação semestral do rendimento didático, em todos os cursos ministrados na escola que dirige, zelando pela qualidade do aprendizado e pelo aperfeiçoamento pedagógico dos professores e auxiliares, supervisionar todos os servidores da unidade, realizar entrevistas e reuniões com os pais; fazer previsão orçamentária, controlando toda a despesa; autorizar a aquisição e distribuição de material; encaminhar as crianças para controle de saúde, em caso de escola de educação especial; supervisionar todos os profissionais que fazem parte da equipe; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico</p>		<p>Escal a de Venci ment os - Class e de Diret or de Escol a de Ensin o Fund amen tal</p>		<p>graduação em administração escolar ou nomenclatura equivalente e com, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério oficial</p>
<p>COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA (CBO 2394-05) Descrição das atividades: Planejar, implementar, acompanhar e avaliar os planos e projetos educacionais, estabelecendo diretrizes comuns para a prática pedagógica; orientar na identificação e registros das necessidades, aprendizagens e realizações dos alunos; orientar na elaboração de plano de atendimento individual, bem como no plano anual de atuação, que deverá integrar o Plano Anual de atividades da Unidade de Ensino, com vistas à otimização dos serviços e recursos de acessibilidade ao conhecimento e ambiente escolares; sugerir aquisição de materiais, indicando a aquisição de softwares, recursos e equipamentos tecnológicos, mobiliário, recursos ópticos, dicionários e outros; acompanhar o uso dos serviços e recursos em sala de aula, verificando a funcionalidade e a aplicabilidade dos mesmos, seu impacto, os efeitos, as distorções, a pertinência, a negligência (quando houver), os limites e as possibilidades do aplicação e uso nas salas de aula e nas unidades de ensino; manter atualizados dados referentes ao atendimento Educacional Especializado, bem como aqueles referentes ao desempenho escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais; solicitar providências para a utilização de recursos de auxílio de mobilidade, tais como, cadeira de rodas, andadores e outros.; facilitar e organizar a assistência do professor especialista aos professores de salas de aula comuns, nas unidades municipais de ensino; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico</p>	<p>03</p>	<p>LC00 6/201 0 (§2º do Art. 43 Escal a de Venci ment os - Class e de Coor dena dor Peda gógic o</p>	<p>40 HORAS/SE MANAIS</p>	<p>Diploma de pedagogia, com habilitação em administração escolar ou nomenclatura equivalente, ou em nível de pós-graduação em administração escolar ou nomenclatura equivalente e com, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetivo exercício de docência no magistério oficial</p>
<p>DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL (CBO 1313-10) Descrição das atividades: Administrar a unidade escolar, cumprir e fazer cumprir determinação das autoridades escolares, as leis do ensino e as disposições do regimento escolar; presidir todos os atos escolares; representar a unidade escolar, supervisionar os trabalhos da escola e /ou creche; organizar a carga horária das aulas e dos trabalhos administrativos; apurar e comunicar as irregularidades</p>	<p>01</p>	<p>Tab ela Lei L.C. 006</p>	<p>40 HS/SEMA NA</p>	<p>Ensino Superior Completo em área de Educação, Pedagogia ou Ensino e Registro no órgão de classe</p>

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 51 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

administrativas e pedagógicas de que venha tomar conhecimento; vistoriar os diários de classe, toda correspondência e escrituração escolar, rubricando a abertura e encerramento dos livros em uso na escola; juntamente com o orientador pedagógico, promover avaliação semestral do rendimento didático, em todos os cursos ministrados na escola que dirige, zelando pela qualidade do aprendizado e pelo aperfeiçoamento pedagógico dos professores e auxiliares, supervisionar todos os servidores da unidade, realizar entrevistas e reuniões com os pais; fazer previsão orçamentária, controlando toda a despesa; autorizar a aquisição e distribuição de material; encaminhar as crianças para controle de saúde, em caso de escola de educação especial; supervisionar todos os profissionais que fazem parte da equipe; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico				
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

ANEXO II

QUADRO DOS SERVIDORES COMISSIONADOS

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

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 52 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

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

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 53 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.				
ASSESSOR ESPECIAL DE SAÚDE BUCAL (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar e promover o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Assessora, coordena e fiscaliza equipes de saúde bucal do município; assessorar projetos de prevenção doença bucal e de orientação de higiene bucal, programas de promoção à saúde, projetos educativos. Orientar a confecção e o preparo de próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Coordenar a execução de procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentistas. Promover mobilizações, palestras, orientações e discussões técnicas e coordenar para que as atividades sejam são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; executar outras tarefas correlatas.	01	II	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
CHEFE DO SETOR DE CEMITÉRIO MUNICIPAL (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, orientar e promover o planejamento e fiscalizar as atividades do Cemitério Municipal, registro de sepulturas e quadras, planejar abertura de covas segundo a média de sepultamento, numeração as sepulturas de acordo com o alinhamento nas quadras; controlar as certidões/documentos de óbito e expedir guias para inumações; orientar a execução dos serviços de inumações, exumações e transladações, prorrogação e concessões, perpetuações e obras em sepultura; auxiliar a fiscalizar obras e conservação de sepulturas; planejar e auxiliar no controle de registro de prazos e perpetuação de sepulturas; orientar e	01	III	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 54 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

coordenar pela limpeza e conservação bem como procedimentos necessários para o bom funcionamento do Velório e Capela; exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza; Executar outras tarefas correlatas.				
AGENTE DE APOIO AO CONTROLE DE VETORES (CBO 5151-F1) Descrição das atividades: Coordenar, assessorar, orientar, planejar, monitorar e avaliar os serviços, programas e benefícios a cargo da Coordenação Municipal da Saúde, em consonância com as esferas Estadual e Federal. Assessorar e apoiar programas de monitoramento no meio ambiente da presença de vetores, animais peçonhentos e outros de importância sanitária. Assessorar e apoiar programas de atuação na vigilância e no controle de doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis. Propor e acompanhar metas a serem atingidas, prestar informações gerenciais que propiciem alternativas e recomendações de aperfeiçoamento das políticas inerentes à área e outras que lhe forem atribuídas.	02	III	220 HS/MÊS	Alfabetizado
ASSESSOR ESPECIAL (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar e promover, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento aos integrantes da alta administração governamental na sua representação civil, social e administrativa; Assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; Prestar assessoramento à autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas; Assessorar na elaboração de mensagens e exposições de motivos à Câmara Municipal quando o caso; Executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal da autoridade; Subsidiariamente prestar assessoramento de gabinete governamental à autoridade; Elaborar e desenvolver conjunto de estratégias e processos a fins de estruturar projetos de captação de recursos financeiros nas esferas estadual e federal; Executar outras tarefas correlatas.	02	III	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA O IDOSO (CBO 111505) Descrição das atividades: programar, coordenar, supervisionar e controlar a execução de programas e projetos voltados ao idoso de forma descentralizada nos CRAS e demais unidades municipais de assistência social; zelar pelo cumprimento da legislação que se refere aos direitos do idoso, visando prevenir qualquer tipo de negligência, discriminação, violência ou	01	III	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental incompleto

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 55 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>pressão e qualquer atentado aos seus direitos; promover o desenvolvimento de oficinas de convivência e preservação dos vínculos familiares dos idosos e programas de formação profissional para idosos nos CRAS; participar e promover campanhas voltadas para a o atendimento e a divulgação dos direitos da pessoa idosa; supervisionar e acompanhar a execução de convênios com entidade e/ou abrigos, quanto as condições de moradia e atendimento das necessidades básicas dos idosos, de forma articulada com o Departamento de Convênios; promover, apoiar e executar ações em parcerias com órgãos governamentais e organizações não governamentais, visando a garantia dos direitos e a melhoria da qualidade de vida da população idosa; desenvolver ações informativas junto às instituições governamentais e não governamentais, visando garantir a acessibilidade às pessoas idosas; promover atividades de cultura e lazer para pessoas idosas; viabilizar parcerias com órgãos que executam programas e projetos voltados para os idosos nas áreas da cultura, esporte, lazer e educação; promover a integração entre os serviços do Departamento de Atendimento ao Idoso; alimentar o sistema de informação local da Assessoria de Planejamento e Controle a manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios de gestão; acompanhar a execução do Programa BPC nas unidades municipais de assistência social, zelando pela observância e cumprimento das Leis que asseguram direitos as pessoas idosas, exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.</p>				
<p>COORDENADOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA (CBO 1115-05) Descrição das atividades: Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo; superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo; acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo; fiscalizar os serviços de aterro controlado; propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública; acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins; executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma; executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>	03	III	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental incompleto
<p>CHEFE DO SERVIÇO DA COZINHA PILOTO (CBO 1114-15)</p>	01	III	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental incompleto

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 56 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar e promover, criam e elaboram pratos e cardápios, atuando direta e indiretamente na preparação dos alimentos. Gerenciam brigada de cozinha e planejam as rotinas de trabalho. Podem gerenciar, ainda, os estoques e atuar na capacitação de funcionários; desenvolver periodicamente avaliações de aceitabilidade do cardápio da merenda escolar; orientar e promover a organização desde o preparo das refeições até a entrega das refeições nas escolas, a fins de evitar o desperdício dos alimentos; executar outras tarefas correlatas.</p>				
<p>AGENTE DE APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar e promover a segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial; supervisiona a execução das rotinas e plano de trabalho do transporte escolar; executar outras tarefas correlatas.</p>	02	III	220 HS/MÊS	Alfabetizado
<p>ASSESSOR DA EDUCAÇÃO (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar e promover programas e projetos que visem à educação a execução das diretrizes relativas ao ensino; organizar, supervisionar e controlar o ensino; propor as medidas que julgar necessárias ao desenvolvimento do ensino; zelar pelo perfeito cumprimento das disposições das normas baixadas pelos órgãos e autoridades superiores, pela boa administração e qualidade do trabalho dos elementos que atuam na escola; formular e supervisionar a execução de programas adequados ao nível do educando; remeter ao Superior Hierárquico, na periodicidade determinada, o relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência e outros que aquele lhe solicite; acompanhar a apuração das metas estabelecidas pelos projetos e programas em andamento no âmbito da Secretaria de Educação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência</p>	01	III	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
<p>CHEFE DO SETOR DE SANEAMENTO BÁSICO (CBO 1114-15)</p>	01	III	220 HS/MÊS	Alfabetizado

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 57 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar, planejar e controlar implementação das atividades consideradas como prioritárias; criar sistemática de controle de redução de perdas reais; executar atividades de operações, manutenção e controle do sistema de água e esgotos nos processos de produção; orientar e planejar a execução das atividades comerciais de leitura de consumo, Coordenar atividades de saneamento junto ao agente de saneamento, supervisionar estação de tratamento de esgoto auxiliando na ampliação e manutenção da rede da cidade; Fazer executar as ações necessárias à operação dos sistemas de água e esgoto, Fiscalizar e informar imediatamente aos dirigentes superiores quais quer fraudes ou irregularidades no sistema de água e esgoto; Elaborar relatórios mensais referente ao sistema operacional e financeiros e remete-los ao executivo municipal; executar outras tarefas correlatas</p>				
<p>ASSESSOR DE VIAS PÚBLICAS (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar, planejar a realização de manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpezas em vias permanentes e conservação bueiros e galerias de águas pluviais. Coordena ações e controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; gerenciar equipes de trabalho; inspecionar e emitir relatórios das situações das vias públicas periodicamente ou quando solicitado pelo dirigente superior e remete-los ao executivo municipal; executar outras tarefas correlatas.</p>	01	III	220 HS/MÊS	Alfabetizado
<p>CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE DA EDUCAÇÃO (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar, planejar e controlar a frota de veículos no transporte no transporte de alunos e ou usuários da rede municipal de educação. Supervisionar atividades de motoristas e auxiliares; orientar a correta inspeção de documentos, condições do veículo, no embarque e desembarque dos alunos e ou usuários da rede municipal de educação; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.</p>	01	III	220 HS/MÊS	Alfabetizado
<p>CHEFE DO SETOR DE VELÓRIO MUNICIPAL (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, orientar e promover o planejamento, coordenação na execução de serviços que envolvam atividades do cemitério Municipal; Coordenar a execução dos preparativos para velórios e sepultamentos, assessorar no desenvolvimento de ações que</p>	01	IV	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 58 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>promovam melhorias quanto à humanização e à urbanização no espaço do cemitério quanto a conservação do patrimônio histórico do cemitério, assessorar a execução de obras e serviços prestados nesse ambiente; orientar na execução de atividades administrativas, de modo a permitir o perfeito funcionamento das demais unidades que compõem sua estrutura organizacional; orientar e controlar o cumprimento das normas relativas à administração dos cemitérios e também dos administradores; orientar e acompanhar o correto fornecimento do material que for necessário para o desenvolvimento dos serviços e obras de todos os cemitérios; coordenar registros de sepultamento, registro de entrada e saída de ossos junto às funerárias; análise, verificação das licenças relacionadas às obras nos cemitérios para a aprovação do dirigente da unidade administrativa competente; atualização e manutenção dos registros de sepultamento, concessão de sepulturas de inumações, exumações e traslado; Promover atendimento ao público em geral e às funerárias; Assessorar na emissão de certificado/documentos de concessão de sepulturas; exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza; Executar outras tarefas correlatas.</p>				
<p>COORDENADOR DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO FSSMJ (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Coordenar, orientar e promover o aporte técnico e metodológico para o desenvolvimento e continuidade das ações de serviço público, desempenhando atividades próprias de assessoramento e assistência em unidades técnicas ou administrativas; Desenvolver projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população, desenvolver programas e ações que visam resgatar a autoestima e dignidade por meio de qualificação profissional; Executar outras tarefas correlatas.</p>	01	IV	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
<p>COORDENADOR ADMINISTRATIVO BANCO DO POVO (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Planejar e coordenar a execução dos projetos, programas de desenvolvimento, mediante conhecimento da realidade local, por meio de levantamento e análise de dados, pesquisas com empreendedores e instituições e órgãos públicos locais; Promover a divulgação dos projetos e programas e demais ações municipais de apoio ao empreendedor local por intermédio de entrevistas e artigos na mídia; Controlar o desenvolvimento dos projetos e programas, acompanhando os relatórios de</p>	01	IV	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 59 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

atividades, para assegurar a qualidade dos serviços prestados; Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, prestar atendimento telefônico e fornecer informações banco do Povo; agendar serviços; observar normas internas de segurança, conferir documentos e idoneidade dos clientes; preparar para financiamentos, receber e encaminhar documentos pra secretaria de relações de emprego e trabalho. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano; promover parcerias com objetivos de gerar emprego e renda através de comissão de financiamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato/gestor				
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO DO SUS (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, orientar nas articulações das ações de atenção básica em saúde e nos procedimentos referentes aos princípios e diretrizes do SUS; na implantação das Redes de Atenção à Saúde compostas por redes temáticas prioritárias; e nas informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão. Assessorar o as atividades referentes ao atendimento integral da população pelas unidades de saúde e nas ações referentes à distribuição de vacinas, soros e medicamentos à população; assessorar o Diretor na realização de cadastro de atendimento; executar outras tarefas correlatas.	01	IV	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
CHEFE ESPECIAL DE APOIO AO SUS (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar e planejar articulações das ações de atenção básica em saúde e nos procedimentos referentes aos princípios e diretrizes do SUS; na implantação das Redes de Atenção à Saúde compostas por redes temáticas prioritárias; e nas informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão. Assessorar o as atividades referentes ao atendimento integral da população pelas unidades de saúde e nas ações referentes à distribuição de vacinas, soros e medicamentos à população; assessorar o Diretor na realização de cadastro de atendimento; executar outras tarefas correlatas	01	IV	220 HS/MÊS	Ensino Médio
CHEFE DO SERM (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar, planejar a realização de manutenção geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. Orientar o controle das atividades de conservação e assessorar os trabalhos garantindo o seguimento das normas de segurança, higiene, qualidade e	01	IV	220 HS/MÊS	Alfabetizado

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 60 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

proteção ao meio ambiente; coordenar equipes de trabalho nos diversos serviços municipais, identificar e planejar soluções para os problemas de infraestrutura; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.				
CHEFE DO SETOR DE ESTRADAS E CAMINHOS (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar e planejar a execução do trabalho e supervisionar equipes de trabalhadores de construção de obras de infraestrutura. Coordenar equipes na limpeza e em tapa buracos verificando a necessidade de melhorias nas vias rurais e limpezas de mata burros; auxilia engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica. Estruturam o serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação do meio ambiente. Realizam trabalhos de laboratório, vendas e compras de materiais e equipamentos. Padronizam procedimentos técnicos; coordenar e realizar levantamento de locais que necessitam de execução de obras; executar outras tarefas correlatas	01	IV	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
COORDENADOR DO SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar e planejar assistência e consultoria técnica visando o desenvolvimento agrícola no município, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Assessora e coordena a execução de projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Orientar na fiscalização da produção agropecuária, auxiliar em pesquisas de desenvolvimentos de tecnologias adaptadas à produção agropecuária; Promover práticas de preservação e conservação ambiental e sustentabilidade; executar outras tarefas correlatas	01	IV	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
CHEFE DO SETOR DE PARQUES E PRAÇAS (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar e planejar articulações da manutenção e os serviços de limpeza e reparos de praças e parques públicos; coordenar as atividades, projetos e programas de preservação e recuperação da vegetação em área do Município; coordenar o plantio de árvores no Município;	01	IV	220 HS/MÊS	Alfabetizado

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 61 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

coordenar as atividades de preservação do meio ambiente; colaborar com os programas de Hortas Comunitárias e Hortas Pedagógicas; coordenar as atividades administrativas dos Parques coordenar os programas de preparo, manutenção, preservação e recuperação de praças, parques e logradouros públicos; Assessorar e realizar mapeamentos de áreas a serem rearborizadas; Supervisionar o a execução dos Termos de ajustes de condutas (T.A.C.) firmados junto a CETESB ou órgão competentes, Supervisionar loteamentos no cumprimento dos projetos ambientais; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.				
ASSESSOR DE AÇÕES URBANAS (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar, planejar e promover a gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, planejar rotinas de trabalho, planejar e fiscalizar os serviços públicos urbanos e outras tarefas correlatas.	01	V	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar e promover a sustentabilidade institucional; articulam alianças; representar a instituição e planejar políticas e estratégias. Comunicar-se, oralmente e por escrito; desenvolver políticas e estratégias de recursos humanos; gerenciam operações administrativas e financeiras e coordenam atividades; desenvolver políticas públicas voltadas a promoção dos direitos da criança e do adolescente; executar outras tarefas correlatas.	01	V	120 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
ASSESSOR TÉCNICO DO CRAS (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar e promover serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis; Executar outras tarefas correlatas.	01	V	120 HS/MÊS	Graduação Superior em Psicologia ou Serviço Social

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 62 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

ASSESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLA INFANTIL (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar e promover o sistema de aprendizagem na rede municipal de ensino compreendendo alunos na faixa de zero a seis anos; a construção do conhecimento; elaboração de projetos pedagógicos; planejar ações didáticas e avaliações de desempenho dos alunos. Assessorar na preparação do material pedagógico; organizar as rotinas de trabalho. Orientar no desenvolvimento das atividades, mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas articulando os eixos temáticos; avaliar métodos de ensino existentes, avaliar desempenho dos docentes; executar outras tarefas correlatas.	01	V	220 HS/MÊS	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação
ASSESSOR PARA O TRANSPORTE PÚBLICO (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar na execução dos serviços de transporte público, formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias; regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência; incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária; planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança de trânsito; executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.	02	VI	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
CHEFE DE SETOR (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Chefiar processos e atividades habituais da unidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos; Realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade; Receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; Responsabilizar-se pelo trabalho da sua unidade;	01	VII	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 63 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

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

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 64 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

de laudos. Desenvolvem pesquisas técnico-científicas. atuam em bancos de sangue e de células-tronco hematopoiéticas. operam equipamentos de diagnósticos por imagem e de radioterapia. participam na produção de vacinas, biofármacos e reagentes. executam reprodução assistida e circulação extracorpórea. podem prestar assessoria e consultoria técnico-científica. trabalham seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.				
ASSESSOR DE CULTURA E IMPRENSA (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar e promover a cultura, os projetos culturais no município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; Elaborar e desenvolver conjunto de estratégias e processos a fins de estruturar projetos de captação de recursos financeiros nas esferas estadual e federal a fins de fomentar o desenvolvimento e o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município; executar tarefas afins.	01	VIII	220 HS/MÊS	Ensino Médio
COORDENADOR DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO CRAS (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar na execução dos serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; programas e benefícios a cargo da Secretaria de Assistência Social, em consonância com as esferas Estadual e Federal, promover a elaboração de mapas dos territórios de abrangência dos CRAS para facilitar o acesso da população aos serviços socioassistenciais, propor e acompanhar metas a serem atingidas pelo pessoal que integra a equipe, prestar informações gerenciais que propiciem alternativas e recomendações de aperfeiçoamento das políticas inerentes à área e outras que lhe forem atribuídas; Executar outras tarefas correlatas.	01	IX	120 HS/MÊS	Ensino Superior Completo
CHEFE DO PÁTIO MUNICIPAL (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar, planejar rotinas de trabalho em transportes, controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados; propor a aquisição de veículos novos, bem como, a venda de veículos inservíveis, após ouvida a Divisão de Transportes; fiscalizar estado da frota de veículos da Prefeitura,	01	IX	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 65 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

bem como, das máquinas pesadas; controlar a distribuição dos veículos da frota oficial para os diversos órgãos municipais; controlar a utilização e a conservação dos veículos pelos usuários; administrar a frota de veículos da Municipalidade, elaborando escala de trabalho dos motoristas, promovendo levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota, programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administrativas do Município; exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.				
COORDENADOR TÉCNICO ESPORTIVO (CB 2241-25) Descrição das Atividades: Responsável pelo planejamento e desenvolvimento de políticas públicas e atividades físicas e esportivas, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas e esportivas; ensino de técnicas desportivas, realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliam e supervisionam o preparo físico dos atletas; acompanham e supervisionam as práticas desportivas; elaboram informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.	01	IX	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo na Área de Educação
COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO PSICOLOGICO NA PROMOÇÃO DA SAUDE (CBO 111415) Descrição das atividades: Coordenar, assessorar, orientar, planejar, monitorar e avaliar os serviços, programas e benefícios a cargo da Coordenação Municipal da Saúde, em consonância com as esferas Estadual e Federal. Coordenar equipes a fins de promover a identificação de fatores psicológicos que podem levar ao adoecimento e indicar as mudanças de comportamento necessárias para a manutenção da saúde, propor e acompanhar metas a serem atingidas, prestar informações gerenciais que propiciem alternativas e recomendações de aperfeiçoamento das políticas inerentes à área e outras que lhe forem atribuídas.	01	IX	180 HS/MÊS	Graduação Superior em Psicologia com inscrição regular em conselho Regional da Categoria
COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO PSICOLOGICO NA EDUCAÇÃO (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Coordenar, assessorar, orientar, planejar, monitorar e avaliar os serviços, programas e benefícios a cargo da Coordenação Municipal da Educação, em consonância com as esferas Estadual e Federal. Coordenar equipes a fins de promover a identificação de fatores psicológicos, percepção de necessidades especiais no aprendizado e o comportamento humano no	01	IX	180 HS/MÊS	Graduação Superior em Psicologia com inscrição regular em conselho Regional da Categoria

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 66 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

contexto da educação que venha contribuir para a melhoria das ações educacionais. Coordenar programas de prevenção e desenvolvimento das habilidades socioemocionais, aprimoramento das relações interpessoais e o aumento da participação da família na formação integral. Propor e acompanhar metas a serem atingidas, prestar informações gerenciais que propiciem alternativas e recomendações de aperfeiçoamento das políticas inerentes à área e outras que lhe forem atribuídas.				
COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO (CCI) (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Coordenar, assessorar, orientar, planejar, monitorar e avaliar os serviços, programas e benefícios a cargo da Manutenção da Assistência Social, em consonância com as esferas Estadual e Federal. Assessorar e apoiar programas de promoção a convivência familiar e comunitária do idoso, colaborando na prevenção de situação de riscos e violações de direitos, contribuindo para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo. Propor e acompanhar metas a serem atingidas, prestar informações gerenciais que propiciem alternativas e recomendações de aperfeiçoamento das políticas inerentes à área e outras que lhe forem atribuídas.	01	IX	120 HS/MÊS	Graduação Superior em Fisioterapia com inscrição regular em conselho Regional da Categoria
COORDENADOR CENTRO MUNICIPAL DE LAZER DO TRABALHADOR (CBO 41010-5) Descrição das atividades: Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas no âmbito do Centro Municipal de Lazer do Trabalhador, nos mais diversos setores em especial, atividades desenvolvidas pela municipalidade; dirigir e disciplinar a utilização de centro; elaborar o calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município; ativar a participação do poder público municipal na promoção e incentivo de atividades amadorísticas; proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esportes para que possa se estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a sociabilização dos munícipes; supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero; promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade; realizar outras atividades afins.	01	IX	220 HS/MÊS	Ensino Médio
COORDENADOR MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, orientar, planejar, coordenar e formular planos e programas afetos ao serviço, relativos à prática do	01	IX	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental e Conhecimento Específico na área

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 67 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>esporte coletivo, do lazer; zelar pelo perfeito cumprimento das disposições legais, regulamentos, unidades e autoridades superiores e igualmente pela boa administração e utilização dos locais destinados às atividades de recreação; supervisionar as atividades relacionadas com os esportes educacionais e recreação realizados sob a responsabilidade do Município, bem como, o trabalho dos professores e treinadores dessas modalidades; organizar ou colaborar na organização e realização de certames relacionados com os esportes educacionais e recreação; supervisionar e avaliar o nível de desenvolvimento do esporte coletivo em função dos projetos e programas postos em execução; propor a adoção de medidas com vistas ao aprimoramento e à eficiência dos serviços oferecidos à comunidade; promover a execução dos projetos e programas, envolvendo cursos e competições esportivas a serem desenvolvidos na Municipalidade; realizar, entre as comunidades escolares, bem como entre os bairros do Município, torneios e competições esportivas com a finalidade precípua de promover, através do esporte coletivo, a integração entre os munícipes cubatenses; exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.</p>				
<p>COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO SETOR DE TRÂNSITO (CBO 4110-10) Descrição das atividades: Executar trabalhos de administrativos, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas que possam ser prontamente apreendidos e que requeiram alguma capacidade de julgamento; anotar informações rotineiras em expediente; auxiliar na elaboração de fichários; extrair certidões; obter informações de fonte determinada e fornecê-las aos interessados, pessoalmente ou por telefone; confecção de documentos variados, junto ao Setor Municipal de Trânsito; preencher fichas, livros, boletins, formulários, quadros demonstrativos, guias de andamento de processos, mapas de controle de serviços e outros; numerar e carimbar expedientes em geral; Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem clientes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Coordena processos administrativos e técnicos relativos a condutores, veículos e assuntos administrativos de trânsito; opera os sistemas informatizados, resolver pendências e responder a questões de natureza técnica e administrativa para atendimento ao público; preenchem</p>	01	IX	220 HS/MÊS	ENSINO MÉDIO COMPLETO

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 68 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

relatórios, examinam veículos, atendem a usuários. Efetuam inscrições, alterações e baixas em registros e cadastros; organizam arquivos de dados e monitoram datas de vencimento de documentos. Regularizam débitos e créditos, apuram e pagam impostos, taxas e emolumentos. Atualizam dados, preparam relatórios estatísticos de trânsito para auxiliar a tomada de decisões do executivo municipal; executam outras tarefas afins correlatas.				
CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE MUNICIPAL (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, orientar, planejar, coordenar e desenvolver estudos a fim de orientar o dirigente nas questões de mobilidade urbana do Município, além das atividades que visem a melhoria da qualidade do transporte e trânsito, atuando como facilitador na divulgação e incentivo das campanhas educativas de trânsito; planejam rotinas de trabalho em transportes; treinam funcionários em transportes e coordenam equipes de trabalho. avaliam o desempenho de funcionários, a execução de serviços e relatórios de operação e de avaliação; realizar estudos de melhorias de trafegabilidade municipal; executar outras tarefas afins.	01	X	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
CHEFE DE GABINETE (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Compete assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na condução do relacionamento do Governo com a Câmara Municipal e demais autoridades constituídas, coordenar as ações e assuntos de natureza parlamentar e de relacionamento com outras instâncias legislativas e prefeituras, promover o atendimento das demandas da sociedade civil e outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito. Executar outras tarefas correlatas.	01	X	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
ASSESSOR ADMINISTRATIVO (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Recepcionando pessoas internas e externas à comunidade unespiana. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados; executar outras tarefas correlatas.	01	X	220 HS/MÊS	Ensino Superior em área de Humanas ou Exatas

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 69 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO (CBO 261110) Descrição das atividades: Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. trabalham exercendo funções variadas dentro da área jornalística, nos diversos meios de comunicação, sejam eles de caráter público ou privado.	01	X	220 HS/MÊS	ENSINO SUPERIOR
CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, orientar, planejar, coordenar atividades de administração de recursos humanos e aplicação da legislação específica; promover estudos de normas e procedimentos administrativos; participar de grupos colegiados e na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades. coordena atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessoram setores em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Atuam em eventos corporativos e da comunidade; executar outras tarefas afins.	01	X	220 HS/MÊS	NÍVEL SUPERIOR
ASSESSOR DE LICITAÇÃO (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Acompanha processos licitatórios, busca e analisa editais, cadastra e renova a empresa em órgãos públicos e privados e controla homologações, a fim de viabilizar a participação em pregões eletrônicos e presenciais, organizando toda a documentação necessária.	01	XII	220 HS/MÊS	NÍVEL MÉDIO
COORDENADOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO E APOIO AO PRODUTOR RURAL (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar e planejar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura;	01	XII	220 HS/MÊS	NÍVEL SUPERIOR

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 70 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Assessorar e orientar o pequeno produtor rural por meio de ações específicas destinadas a agricultura familiar; executar outras tarefas afins.				
ASSESSOR DE COMPRAS PÚBLICAS (CBO 1114-15) Descrição das atividades: As responsabilidades do Assistente de Compras incluem pesquisar novos fornecedores, rastrear entregas e atualizar registros de pedidos (por exemplo, datas, faturas e descontos). Basicamente, seu trabalho consistirá em realizar compras com bom custo-benefício e garantir a manutenção de um inventário totalmente abastecido. Monitorar níveis de estoque e identificar necessidades de compra. Pesquisar fornecedores em potencial. Monitorar pedidos e garantir entregas no prazo. Atualizar bancos de dados internos com informações de pedidos (datas, fornecedores, quantidades, descontos) Realizar pesquisas de mercado para identificar tendências de preços. Avaliar ofertas de fornecedores e negociar melhores preços, preparar análises de custos. Manter registros atualizados de faturas e contratos, realizar o follow-up com fornecedores, conforme necessário, para confirmar ou alterar pedidos. Relacionar-se com o pessoal do almoxarifado para garantir que todos os produtos cheguem em boas condições.	01	XII	220 HS/MÊS	ENSINO MÉDIO
COORDENADOR DOS SERVIÇOS DA ASSISTENCIA SOCIAL NA PROMOÇÃO DA SAUDE (CBO 131120) Descrição das atividades: Coordenar, assessorar, orientar, planejar, monitorar e avaliar os serviços, programas e benefícios a cargo da Coordenação Municipal da Saúde, em consonância com as esferas Estadual e Federal. Assessorar e apoiar programas sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade. Coordenar equipes a fins de promover a identificação das demandas presentes na sociedade, contribuindo para a análise da realidade socioassistenciais, propor e acompanhar metas a serem atingidas, prestar informações gerenciais que propiciem alternativas e recomendações de aperfeiçoamento das políticas inerentes à área e outras que lhe forem atribuídas.	01	XII	180 HS/MÊS	Graduação Superior em Serviço Social com inscrição regular em conselho Regional da Categoria
CHEFE DO TRANSPORTE (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar, planejar e controlar a frota de veículos no	01	XIII	220 HS/MÊS	Alfabetizado

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 71 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

transporte de pacientes e ou usuário do sistema de saúde municipal. Supervisionar atividades de motoristas e auxiliares; orientar a correta inspeção de documentos, condições do veículo, no embarque e desembarque dos pacientes; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.				
CHEFE DA SEÇÃO DO ALMOXARIFADO (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar no controle dos materiais estocados e na elaboração do inventário periódico e anual; proceder a análise e posteriormente auxiliar na liberação dos processos de pagamento, após confirmação do recebimento do material; requisitar material, de uso geral, observando os mínimos e máximos para estoque, bem como, codificar e controlar a distribuição do material; promover o controle e a comunicação do saldo de material de expediente, às respectivas unidades; Assessorar e auxiliar no controle do patrimônio municipal; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.	01	XIII	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
CHEFE DE OBRAS MUNICIPAIS (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, orientar, promover e supervisionar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados; orientar a fiscalização das Obras Públicas em execução no Município; elaborar orçamentos para reajustes e modificações das obras contratadas; elaborar pequenos projetos complementares; orientar as empreiteiras nas obras; emitir parecer técnico sobre problemas das obras e especificações técnicas; fiscalizar, controlar e medir edificações públicas em todas as suas fases; fiscalizar a execução de projetos de obras viárias e projetos complementares, bem como pré-dimensionamento e serviços preliminarmente necessários à execução de Obras Viárias; orientar a execução, levantamentos topográficos e cadastrais do Município; elaborar orçamentos de obras públicas em geral, bem como, calcular estimativas e avaliações referentes à desapropriações; emitir laudos técnicos, pareceres e perícias na área de Engenharia; prestar assistência técnica de perícia em processos administrativos e judiciais; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.	01	XIII	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 72 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA (CBO 95010-5) Descrição das atividades: Supervisiona profissionais especializados na execução de consertos, reparos, montagens, construções, instalações, adaptações e modificações nas máquinas, equipamentos industriais, chaves elétricas, manuais, mecânicas e automáticas, painéis de comando à distância e instrumentação geral da empresa. Administram equipes, metas e resultados de manutenção eletroeletrônica e predial. elaboram orçamento, planejam as atividades e controlam o processo para sua realização. elaboram documentação técnica e zelam pela segurança, saúde e meio ambiente.	01	XIII	220 HS/MÊS	Ensino Médio e Conhecimento Especifico na Área
ASSESSOR JURÍDICO DO CONSELHO TUTELAR (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar juridicamente, promover, coordenar e orientar o conselho tutelar e vara de família, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assessorando negociações, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; Executar outras tarefas correlatas.	01	XIV	220 HS/MÊS	Ensino Completo em Direito e Inscrição na OAB
COORDENADOR ADMINISTRATIVO CBO 41.413-5) Descrição das atividades: coordenar a rotina administrativa dos diversos setores da Prefeitura Municipal, auxiliando as ações e trabalhos administrativos; receber e dar andamento aos expedientes administrativos recebidos no Protocolo; efetuar o controle das rotinas administrativas; organizar os trabalhos e zelar pelo cumprimento das determinações dos chefes de setores e departamentos; elaborar relatórios sempre que solicitados e zelar pelo fiel cumprimento das necessidades que envolvam a atividade-meio das repartições, realizando tarefas de assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações administrativas.	04	XIV	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA MUNICIPAL (CBO 41.413-5) Descrição das atividades: coordenar a rotina administrativa da Procuradoria do Município,	01	XIV	220 HS/MÊS	Ensino Médio e/ou Superior Incompleto

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 73 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>auxiliando as ações e trabalhos administrativos; submeter à consideração do Procurador os assuntos de urgência ou cuja importância mereça tratamento imediato; transmitir ordens e despachos do Procurador às unidades da administração Procuradoria; receber e dar andamento aos expedientes administrativos recebidos na Procuradoria; efetuar o controle e verificação das despesas referentes à Procuradoria do Município; efetuar o controle e fiscalização quanto às rotinas de pessoal administrativo da Procuradoria do Município, bem como informar ao Procurador eventual descumprimento quanto às determinações de tal ordem; organizar os trabalhos desenvolvidos no âmbito administrativo da Procuradoria do Município e zelar pelo cumprimento das determinações do Procurador; supervisionar as atividades desempenhadas pelos servidores de apoio administrativo; fornecer ao Procurador, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria do Município; propor programas de treinamento da Procuradoria, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte; sugerir ao Procurador a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na Procuradoria; elaborar relatórios ao Procurador sobre as atividades do órgão; providenciar o fiel cumprimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Procuradoria, realizando tarefas de assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes aos contratos e convênios administrativos geridos pela Procuradoria do Município, aos bens e almoxarifado de referido órgão; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Procurador.</p>				
<p>ASSESSOR JURÍDICO (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, orientar na execução de atividades relacionadas à assistência judicial e extrajudicial, em âmbito processual ou administrativo; Apresentar respaldo legal que auxilie a tomada de decisões; Representar o município em juízo ou fora dele, propondo ou contestando ações, interpondo os recursos cabíveis e necessários; Solicitar providências junto ao Ministério Público e ao Poder Judiciário; Realizar audiências; Zelar pelos interesses do município na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos. Realizar pesquisa e seleção de textos</p>	01	XIV	120 HS/MÊS	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 74 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

jurídicos e outras informações de interesse, consultando leis, decretos, documentos oficiais, processos, contatando com órgãos públicos, privados e outras entidades; atuar nas diversas atividades relacionadas ao regime jurídico e outras atividades afins.				
COORDENADOR DA ACADEMIA DE GINÁSTICA DO CLUBE MUNICIPAL (CBO 11145-15) Descrição das Atividades: O profissional para atuar na área deve possuir conhecimento técnico específico na área de preparação física, musculação e outras modalidades. O profissional será responsável por gerenciar e coordenar as atividades do complexo, garantindo a organização pedagógica, técnica e estrutural da área. Possuir experiência em coordenação e reconhecido conhecimento técnico em avaliação de aulas e evolução de alunos; habilidade em gestão de equipe e liderança de profissionais, capacidade de planejar e organizar eventos, conhecimento em manutenção de equipamentos, boa comunicação, postura e capacidade de motivação de equipes e gerenciamento de relações com ênfase em terceira idade; cuidar do desenvolvimento de projetos, definir e organizar as atividades, participar dos eventos garantindo a qualidade e eficiência do aprendizado e satisfação dos usuários, avaliação do comprometimento e organização dos subordinados, avaliação técnica das aulas, cuida ainda da organização física e estrutura do espaço, com auxílio de demais servidores, da limpeza, vistoriando e preservando a área de trabalho, mantendo-a em condições impecáveis de segurança, limpeza e higiene, acompanhando, inclusive a qualidade da água, limpeza e manutenção do espaço e materiais.	01	XV	220 HS/MÊS	ENSINO FUNDAMENTAL
ASSESSOR DE ENGENHEIRA E OBRAS PÚBLICAS (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, orientar, planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados; orientar a fiscalização das Obras Públicas em execução no Município; elaborar orçamentos para reajustes e modificações das obras contratadas; elaborar pequenos projetos complementares; orientar as empreiteiras nas obras; emitir parecer técnico sobre problemas das obras e especificações técnicas; fiscalizar, controlar e medir edificações públicas em todas as suas fases; fiscalizar a execução de projetos de obras viárias e projetos complementares, bem como pré-dimensionamento e serviços preliminarmente necessários à execução de Obras Viárias; orientar na execução, levantamentos topográficos e	01	XV	120 HS/MÊS	Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e registro no Conselho Profissional

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 75 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>cadastrais do Município; elaborar orçamentos de obras públicas em geral, bem como, calcular estimativas e avaliações referentes à desapropriações; emitir laudos técnicos, pareceres e perícias na área de Engenharia; prestar assistência técnica de perícia em processos administrativos e judiciais; fazer o levantamento quantitativo de serviços com base em projetos executivos/básicos; elaborar os orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais; elaborar pesquisa de mercado e análise de preços; realizar o controle da qualidade dos serviços; elaborar relatório de viabilidade técnica e econômica; analisar tecnicamente os documentos; elaborar os elementos técnicos necessários para licitação; controlar os prazos de vencimentos de contratos; promover a abertura e atualização de ficha técnica dos serviços e obras; elaborar planilhas e controlar as medições dos serviços executados; acompanhar as verificações de auditoria relativa à sua área de atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.</p>				
<p>COORDENADOR DE REABILITAÇÃO FÍSICA (CBO 2236) Descrição das atividades: Planejar, organizar, coordenar e promover assistência nas áreas de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e educação física aos pacientes municipais; Integrar a equipe de profissionais da Unidade de Reabilitação entre si e também as outras equipes multiprofissionais do Município; - Efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares; Cuidar para que os dados obtidos da assistência aos pacientes estejam registrados em prontuários; Avaliar e assegurar a implantação e revisão dos protocolos operacionais padrão relacionados aos cuidados desenvolvidos no setor; Buscar soluções para eventuais ocorrências e/ou alterações nos setores de trabalho, de acordo com as normas legais, quando não for da competência do Coordenador Municipal de Saúde; Identificar necessidades e propor ações de educação permanente inerentes a Reabilitação; Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na rede de atenção à saúde; Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Administração Municipal; Acompanhar o cumprimento das diretrizes relacionadas as linhas de cuidado; Definir os processos de trabalho no âmbito do Setor, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à chefia superior e a sua equipe; prestar assistência</p>	01	XV	220 HS/MÊS OU 11HS/SEM ANAIS	Profissional de uma das áreas correlatas à reabilitação física, ou seja, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional ou Educação Física

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 76 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

ao paciente, conforme atribuições do Fisioterapeuta Geral; Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia ; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.				
COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA (CBO 4110-5) Descrição das atividades: Esse profissional tem o papel de garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da rede de atenção no município.	01	XVI	220 HS/MÊS	ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DA SAÚDE
COORDENADOR DO CRAS (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, orientar, planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços, programas e benefícios a cargo da Secretaria de Assistência Social, em consonância com as esferas Estadual e Federal, promover a elaboração de mapas dos territórios de abrangência dos CRAS para facilitar o acesso da população aos serviços socioassistenciais, propor e acompanhar metas a serem atingidas pelo pessoal que integra a equipe, prestar informações gerenciais que propiciem alternativas e recomendações de aperfeiçoamento das políticas inerentes à área e outras que lhe forem atribuídas.	01	XVI	220 HS/MÊS	Graduação Superior em Psicologia ou Serviço Social
CHEFE DE TESOUREARIA (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, orientar, planejar, coordenar e supervisionar serviços financeiros diversos, bens-patrimoniais e logísticos; elaboram orçamentos, efetuam pagamentos, realizam cobrança, controlam bens patrimoniais, fecham câmbio, analisam crédito, coordenam caixas, administram processos logísticos e gerenciam almoxarifado/estoque. Supervisionam equipes de trabalho, orientando e avaliando desempenho em busca da melhor qualidade no trabalho; executar outras tarefas afins.	01	XVI	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo
ENCARREGADO DE CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar e planejar articulações da manutenção e os serviços de limpeza e reparos de praças e parques públicos; coordenar as atividades, projetos e programas de preservação e recuperação da vegetação em área do Município;	01	XVI	220 HS/MÊS	Alfabetizado

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 77 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

coordenar o plantio de árvores no Município; coordenar as atividades de preservação do meio ambiente; colaborar com os programas de Hortas Comunitárias e Hortas Pedagógicas.				
COORDENADOR DO CAPS (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, orientar, planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços, programas e benefícios a cargo do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), em consonância com as esferas Estadual e Federal, promover a elaboração de mapas dos territórios de abrangência dos CPAS, para facilitar o acesso da população aos serviços psicossociais e assistenciais, propor e acompanhar metas a serem atingidas pelo pessoal que integra a equipe, prestar informações gerenciais que propiciem alternativas e recomendações de aperfeiçoamento das políticas inerentes à área e outras que lhe forem atribuídas, garantindo o suporte técnico para o completo funcionamento do centro; Supervisão da equipe administrativa e organização do cotidiano do setor, sua manutenção física e suprimento de materiais.	01	XVIII	220 HS/MÊS	Graduação Superior em Psicologia
COORDENADOR DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS) (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar e articular as ações de atenção básica em saúde e nos procedimentos referentes aos princípios e diretrizes do SUS; na implantação das Redes de Atenção à Saúde compostas por redes temáticas prioritárias; e nas informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão. Assessorar o as atividades referentes ao atendimento integral da população pelas unidades de saúde e nas ações referentes à distribuição de vacinas, soros e medicamentos à população; assessorar o Diretor na realização de cadastro de atendimento. Executar outras tarefas correlatas.	01	XVIII	220 HS/MÊS	Ensino Médio
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DOS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (CBO 4101-05) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar na execução dos serviços do departamento municipal de educação, formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da educação municipal, fiscalizar, regular, gerir os processos internos do departamento, no âmbito de sua competência; executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação; supervisionar as rotinas administrativas do departamento, coordenando as equipes sob sua subordinação, prestar auxílio direto aos	01	XVIII	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo em Pedagogia

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 78 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

Dirigentes de Ensino Municipal e ao Diretor Municipal de Educação, controlar documentos, recursos materiais e de pessoal, garantindo o cumprimento das normas e resoluções do departamento.				
COORDENADOR DO TRANSPORTE DA SAÚDE (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar, orientar na execução dos serviços de transporte público, formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias; regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência; incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária; planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança de trânsito; executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.	02	XXI	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
COORDENADOR GERAL DO SERVIÇO SERM (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Coordenar, orientar e promover o aporte técnico e metodológico para o desenvolvimento e continuidade das ações de serviço público a cargo do SERM, desempenhando atividades próprias de gerenciamento nos diversos setores que compõe o setor; Desenvolver projetos e implantar rotinas para melhorar a qualidade dos serviços do SERM. chefiar as equipes; Executar outras tarefas correlatas.	01	XXI	220 HS/MÊS	Ensino Fundamental
COORDENADOR DE TRÂNSITO MUNICIPAL (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, e coordenar processos administrativos e técnicos relativos a condutores, veículos e assuntos administrativos de trânsito; operar os sistemas informatizados, resolver pendências e responder a questões de natureza técnica e administrativa para atendimento ao público; preencher relatórios, examinar veículos, atender a usuários. Solicitam a emissão de documentos de pessoas físicas e jurídicas, de bens móveis e imóveis, alvarás, licenças e laudos diversos. Efetuam inscrições, alterações e baixas em registros e cadastros. Gerenciam serviços e atividades dos clientes: organizam arquivos de dados e monitoram datas	01	XXI	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 79 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

de vencimento de documentos. Regularizam débitos e créditos, apuram e pagam impostos, taxas e emolumentos. Requerem isenções, cancelamentos, parcelamentos e suspensões de pagamentos de débitos, a devolução de indébitos; atualiza dados, prepara relatórios estatísticos de trânsito para auxiliar a tomada de decisões do executivo municipal; executar outras tarefas afins.				
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, coordenar e dirigir os processos de abertura de licitação, os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.	01	XXII	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo
COORDENADOR DE CONVENIOS (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Orientar sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênios e termos de parceria, o cumprimento de normas internas e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos; acompanhar a elaboração, considerando a legislação cabível, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas; Solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos; Cadastrar e manter atualizado o registro das transferências de recursos oriundos de convênios, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade; Manter atualizado o Sistema de Convênios Interno da Instituição;	01	XXII	220 HS/MÊS	ENSINO SUPERIOR

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 80 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

Manter a memória dos convênios encerrados, Manter sob sua guarda todos os convênios em vigor; Acompanhar a tramitação dos processos de convênios; Propor mudanças no sistema de convênios, Fornecer para o gestor e para o fiscal de convênio, cópias de convênio, anexos e termo aditivo; Prestar ao fiscal do convênio todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições; Controlar a numeração dos convênios; Fazer as publicações dos convênios no Diário Oficial do Município cumprindo os prazos legais, Zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores, antes do término do prazo de vigência.				
SUPERVISOR DE ENSINO (CBO 2394-30) Descrição das atividades: Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem, atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.	01	XXII	220 HS/MÊS	Licenciatura plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área de Educação, e, ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério dos quais 02 (dois) anos no exercício de cargo ou função de suporte pedagógico educacional ou de direção de órgãos técnicos ou, ter, no mínimo, 10 (dez) anos de Magistério
CHEFE DO SETOR DE SAÚDE INFANTIL (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Compete chefiar, planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade, vinculada à coordenação da Saúde, ou dos serviços subordinados à sua Gerência e níveis hierárquicos subordinados, supervisionar a coleta e atualização de dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência, assistir ao chefe imediato nas suas atribuições e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas. Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizam atendimento biopsicossocial; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais; executar outras tarefas afins.	01	XXII	60 HS/MÊS	Formação Superior em Medicina e Inscrição junto ao CRM com habilitação em Pediatria
CHEFE DO SETOR DE SAÚDE MENTAL (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Compete chefiar, planejar, coordenar e promover a execução das	01	XXII	180 HS/MÊS	Formação Superior em Medicina e Inscrição junto ao

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 81 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

atividades de sua unidade, vinculada à Secretaria de Saúde, ou dos serviços subordinados à sua Gerência e níveis hierárquicos subordinados, supervisionar a coleta e atualização de dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência, assistir ao chefe imediato nas suas atribuições e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas. Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizam atendimento biopsicossocial; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais; executar outras tarefas afins.				CRM com Psiquiatria
SUPERVISOR DO SERVIÇO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA (CBO 5101-05) Descrição das atividades: É o responsável por orientar, controlar, chefiar e supervisionar as atividades de gestão da Vigilância Sanitária; responsável por estabelecer parcerias e estratégias para atingir os objetivos do Departamento Municipal de Saúde, supervisiona o funcionamento de serviços de saúde, garante a qualidade dos produtos que chegam ao consumidor, fiscaliza e inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, aplicando, no que couber, em conjunto com a Coordenação Municipal de Vigilância Sanitária, advertências e multas, apreendendo produtos, quando necessário, acompanha e organização das ações dos demais integrantes profissionais que atuam na Vigilância Sanitária.	01	XXII	220 HS/MÊS	Ensino Médio Completo com Habilitação Técnica na Área da Saúde
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Compete chefiar, planejar, coordenar e planejar os trabalhos técnico-odontológico organizar e promover junto à equipe de saúde bucal ações e projetos de educação permanente e continuada em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS. Acompanhar e discutir junto com a equipe de saúde bucal o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção especial aos indicadores específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população; Avaliar e reorientar, se necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, Auxiliar e orientar na confecção e reparam	01	XXIII	220 HS/MÊS	Formação Superior em Odontologia e Inscrição junto ao CRO

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 82 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

próteses dentárias humanas; executar outras tarefas afins.				
COORDENADOR DO COMPLEXO AQUÁTICO (CBO 11145-15) Descrição das Atividades: O profissional para atuar na área aquática deve possuir conhecimento focado em natação, hidroginástica, musculação e outras modalidades. O profissional será responsável por gerenciar e coordenar as atividades do complexo, garantindo a organização pedagógica, técnica e estrutural da área. Possuir experiência em coordenação e reconhecido conhecimento técnico em avaliação de aulas e evolução de alunos; habilidade em gestão de equipe e liderança de professores, capacidade de planejar e organizar eventos, conhecimento em manutenção de equipamentos, boa comunicação, postura e capacidade de motivação de equipes e gerenciamento de relações com ênfase em terceira idade; cuidar da montagem do calendário anual de eventos, desenvolvimento de projetos, definir e organizar as atividades programadas, participar de todos os eventos, organização pedagógica das aulas, acompanhamento do processo pedagógico garantindo a qualidade e eficiência do aprendizado e satisfação dos usuários, avaliação do comprometimento e organização dos subordinados, avaliação técnica das aulas, cuida ainda da organização física e estrutura do espaço, com auxílio de demais servidores, da limpeza, vistoriando e preservando a área de trabalho, mantendo-a em condições impecáveis de segurança, limpeza e higiene, acompanhando, inclusive a qualidade da água, limpeza e manutenção do espaço e materiais.	01	XXIV	220 HS/MÊS	Ensino Superior na Área de Educação Física
COORDENADOR DO SERVIÇO DE SAÚDE DA MULHER (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Compete chefiar, planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade, vinculada à Secretaria de Saúde, ou dos serviços subordinados à sua Gerência e níveis hierárquicos subordinados, supervisionar a coleta e atualização de dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência, assistir ao chefe imediato nas suas atribuições e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas. Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizam atendimento biopsicossocial; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais; executar outras tarefas afins.	01	XXIV	180 HS/MÊS	Formação Superior em Medicina e Inscrição junto ao CRM com habilitação em Ginecologia

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 83 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

<p>COORDENADOR DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE MENTAL E PSIQUIATRIA (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação; Emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria da Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental; Acompanhar a implantação de serviços de Atenção Psicossocial; Representar o Município em Fóruns relativos à Atenção Psicossocial; Articular a Rede intra e intersetorial referente à ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais; Fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial; Engendrar esforços para aproveitamento dos profissionais existentes nas unidades de saúde municipais; chefiar, planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade, vinculada ao Departamento Municipal de Saúde, ou dos serviços subordinados à sua Gerência e níveis hierárquicos subordinados, supervisionar a coleta e atualização de dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência, assistir ao chefe imediato nas suas atribuições e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas. Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizam atendimento biopsicossocial; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais; executar outras tarefas afins; Atender e acompanhar pacientes portadores de enfermidades inerentes à especialidade, dentro dos padrões exigidos; prescrever tratamento; participar de programas voltados para a saúde pública; realizar observações em clínicas psiquiátricas e elaborar laudo psiquiátrico correspondentes, com diagnóstico e indicação terapêuticas; executar outras tarefas inerentes à função</p>	01	XXV	16 HS/SEMANA OU 80 HS/MÊS	Curso Superior em Medicina com especialização em Saúde Pública, Saúde Mental ou Psiquiatria e Inscrição junto ao CRM
<p>COORDENADOR ESPECIAL DA SAÚDE (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, orientar, planejar e coordenar na área da saúde em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela área; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à área da saúde, orientando e determinando</p>	01	XXV	220 HS/MÊS	Formação Superior em Medicina e Inscrição junto ao CRM

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 84 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

os procedimentos; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; eventualmente, se habilitado; executar competências afins. Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizam atendimento biopsicossocial; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais.				
COORDENADOR DA SAÚDE MUNICIPAL (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Orientar e acompanhar o desenvolvimento das ações de saúde e administrativas; cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores; responsabilizar-se pelas condições de funcionamento e demandas da Unidade de Saúde sob a sua coordenação, bem como os efeitos da implementação da política municipal de saúde; administrar situações de conflitos no sentido de melhorar as relações humanas e profissionais no interior da Unidade e com a comunidade; prestar orientação à equipe e providenciar a correção de falhas administrativas; acompanhar as atividades desenvolvidas na Unidade, analisando os progressos e as dificuldades e participando na elaboração de propostas alternativas, com vistas a atingir os objetivos de prestação universalizada saúde à população; Planejar coordenar e avaliar ações de saúde; definir estratégias para unidades e/ou programas de saúde; administrar recursos financeiros; gerenciar recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais; realizar outras atividades correlatas com a função.	01	XXVIII	220 HS/MÊS	Ensino Superior Completo
DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, orientar, planejar e coordenar as diretrizes para o desenvolvimento das atividades culturais e artísticas e na administração de bibliotecas, escolas, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Artes Comunicação, Administração e áreas afins. Desenvolver com o dirigente na coordenação da Política Municipal de Educação; participar de estudos relativos a disponibilização do Ensino Fundamental, da Educação Infantil (creche e pré-escola), da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial, em articulação com os governos Federal e Estadual; no planejamento da assistência escolar das ações do Governo Municipal relativas aos níveis de educação	01	XXX	220 HS/MÊS	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação em Educação com cinco (05) anos de cargo ou função de suporte pedagógico ou cinco (05) anos de magistério

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930

E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACI

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

Segunda-feira, 30 de março de 2026

Ano X | Edição nº 1295

Página 85 de 85



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACI

SETOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

exigidos na legislação aplicável; colaborar na garantia dos meios para a igualdade de condições para o acesso e permanência gratuitos na escola; participar na criação de meios para garantir a liberdade de aprendizado, ensino, pesquisa e divulgação do pensamento; e nas ações visando a garantia de atendimento no Ensino Fundamental em colaboração com o Governo do Estado; subsidiar o dirigente da pasta na adoção de políticas visando a valorização dos profissionais da educação escolar, a qualidade do ensino e o efetivo funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Educação, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Pedagogia, Psicopedagoga, Direito, Administração e áreas afins.				
DIRETOR CLÍNICO DO CENTRO DE SAÚDE MUNICIPAL (CBO 1114-15) Descrição das atividades: Assessorar, planejar, coordenar e avaliar ações de saúde; definir estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizar atendimento biopsicossocial; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais. Chefiar e coordenar toda a equipe médica da rede municipal de saúde do município.	01	XXX	220 HS/MÊS	Formação Superior em Medicina e Inscrição junto ao CRM

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 6º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 1º de março de 2.026.

Jaci-SP, 27 de março de 2.026.



Valéria Perpétuo Guimarães
Prefeita Municipal

Praça Dom Lafayette Libâneo, nº 700, Centro, Jaci/SP – Fone: (17) 3283-9930
E-mail: secretaria@jaci.sp.gov.br – www.jaci.sp.gov.br



VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 0216-3080-3ba5-cf35-0f



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Jaci (SP), Edição nº 1295, ano X, veiculado em 30 de março de 2026.



O documento original foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JACI (CNPJ 45142684000102) em 30/03/2026 às 17:51:25 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SAFEWEB RFB v5 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/0216-3080-3ba5-cf35-0f>