



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

**LEI N.º 780/2016**

“Reorganiza o Quadro de Pessoal, Vencimentos e Atribuições do Funcionalismo Público Municipal de Marapoama e dá outras providências.”

O Senhor **Antonio Luiz Zaneti**, Prefeito do Município de Marapoama, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Marapoama aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**ARTIGO 1º** - O quadro de pessoal, vencimentos e atribuições do Funcionalismo Público Municipal, passam a ser os constantes dos anexos I, II, III, IV, V, VI e VII que fazem parte integrante da presente Lei.

**ARTIGO 2º** - A escala de vencimentos dos cargos e empregos públicos constitui-se de 30 referências, enumerados em algarismos arábicos.

**ARTIGO 3º** - Caberá ao Setor de Administração organizar, alterar e controlar o Setor de Pessoal, de modo a fazer cumprir o disposto na presente Lei.

**ARTIGO 4º** - Os profissionais da Educação, previstos nos anexos III e IV, da presente Lei, são regidos pelas Leis Complementares nº 14 e 15 de 2015.

**ARTIGO 5º** - As descrições e respectivas atribuições dos cargos serão as constantes nesta Lei e demais Leis que venha ser redigidas pelo Poder Executivo.

**ARTIGO 6º** - Fica terminantemente proibido à prática de alteração de função por parte do funcionalismo, sem que seja expedido ato do Poder Executivo para tal finalidade.

**ARTIGO 7º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e em especial as Leis nº 690/2013, 704/2014, 725/2014, 732/2014, 736/2015, 756/2015 e 769/2016.

Município de Marapoama, 06 de Abril de 2016.

**(ASSINADO NO ORIGINAL)**

**ANTONIO LUIZ ZANETI**  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta Secretaria na data supra.

**(ASSINADO NO ORIGINAL)**

**LUIZ ROTTA JUNIOR**  
Diretor de Administração



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

**ANEXO I**  
**SUBQUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**  
**REGIDOS PELO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL**

<b>QUANT.</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>REF.</b>
02	Assessor Gabinete	06
01	Chefe de Gabinete	25
01	Chefe do Setor de Água e Esgoto	09
01	Chefe dos Jardineiros	10
01	Chefe do Setor de Recursos Humanos	12
01	Chefe do Setor de Esportes	08
01	Chefe do Setor de Informática	15
01	Chefe Administrativo do Setor de Saúde	17
01	Chefe do Setor de Meio Ambiente	12
01	Coordenador de Obras e Serviços	17
01	Coordenador de Saúde	20
01	Coordenador de Assistência Social	20
01	Coordenador de Educação	20



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

## ANEXO II SUBQUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDOS PELO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.
11	Agente Administrativo	07
01	Agente de Vigilância Sanitária	05
02	Ajudante de Jardineiro	07
13	Ajudante Geral	05
01	Assessor Jurídico	16
07	Assistente Administrativo	14
01	Assistente Social	14
01	Assistente Técnico de Berçário	15
01	Assistente Técnico de Transporte em Saúde	19
02	Atendente em Saúde	06
01	Auxiliar de Biblioteca	01
01	Auxiliar de Contabilidade	12
03	Auxiliar de Consultório Dentário	04
15	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	03
11	Auxiliar de Enfermagem	06
04	Auxiliar de Escritório	01
01	Auxiliar de Serviços Gerais	06
02	Coletor de Lixo	05
01	Contador	21
01	Coordenador do CRAS	20
02	Copeiro	03
01	Coveiro	06
03	Dentista	20
01	Diretor de Administração	27
01	Encarregado Administrativo da Saúde	17
01	Encarregado Administrativo do Esporte	17
01	Encarregado de Contratos e Convênios	17
01	Encarregado de Creche	17
01	Encarregado de Licitação	17
01	Encarregado de Projetos Sociais	17
01	Encarregado de Recursos Humanos	17
01	Encarregado de Tributação	17
04	Enfermeira	17
01	Engenheiro Agrônomo	17
01	Engenheiro Civil	11
01	Escriturário	04
01	Farmacêutico	17
01	Fiscal de Serviços Gerais	13
04	Fisioterapeuta	15
02	Fonoaudióloga	13
05	Gari	01
01	Gerente do Setor de Finanças	21
02	Inspetor de Alunos	04
01	Lançador Municipal	22
06	Médico I	22



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

03	Merendeira	03
05	Monitor de Educação Infantil	04
04	Monitor de Projetos Sociais	01
20	Motorista	07
01	Motorista Chefe	16
01	Nutricionista	13
04	Operador de Máquinas	08
03	Pedreiro	08
01	Pintor	11
04	Psicólogo	17
02	Recepcionista -UBS-	01
01	Secretária	04
01	Secretária da Junta de S. Militar	08
01	Secretário de Escola	11
19	Servente	03
02	Técnico de Enfermagem	10
01	Técnico em Prótese Dentário	12
01	Técnico em Química	11
01	Tesoureiro	21
01	Tratorista	05
01	Viveirista	13
04	Zelador	09



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

**ANEXO III**  
**SUBQUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**REGIDOS PELO ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL (LEI**  
**COMPLEMENTAR Nº 14/2015) E PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 15/2015**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>
01	Berçarista
01	Professor de Educação Básica I – Apoio
06	Professor de Educação Básica I – Educação Infantil
12	Professor de Educação Básica I – de 1º ao 5º ano do Ens. Fundam.
0	Professor de Educação Básica II – de 6º ao 9º ano do Ens. Fundam.
01	Professor de Educação Básica II – Educação Física
01	Professor de Educação Especial
01	Recreacionista
01	Supervisor de Ensino

**ANEXO IV**  
**SUBQUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**REGIDOS PELO ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL (LEI**  
**COMPLEMENTAR Nº 14/2015) E PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 15/2015**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>
01	Coordenador Pedagógico de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental
01	Coordenador Pedagógico de 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental
01	Coordenador Pedagógico dos Termos Iniciais do Ens. Fund. Supletivo
01	Coordenador Pedagógico dos Termos Finais do Ens. Fund. Supletivo
02	Diretor de Escola Municipal
01	Vice-Diretor de Escola Municipal



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

**ANEXO V**  
**SUBQUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS TEMPORÁRIOS**  
**REGIDOS PELA LEI MUNICIPAL Nº 682/2013 E SUAS ALTERAÇÕES E PELA CLT**

<b>QUANT.</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>
07	Agente Comunitário de Saúde



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

## ANEXO VI ESCALA DE VENCIMENTOS VALORES DE REFERÊNCIA

REF.	VALOR EM R\$
01	886,16
02	940,96
03	1.001,22
04	1.067,53
05	1.140,45
06	1.220,68
07	1.308,93
08	1.406,02
09	1.512,81
10	1.630,26
11	1.759,46
12	1.901,59
13	2.057,93
14	2.229,91
15	2.419,07
16	2.627,15
17	2.856,05
18	3.107,85
19	3.384,82
20	3.689,49
21	4.024,59
22	4.393,24
23	4.798,75
24	5.244,82
25	5.735,48
26	6.275,21
27	6.868,91
28	7.521,98
29	8.240,50
30	9.030,56



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

## **ANEXO VII DAS ATRIBUIÇÕES**

### **SEÇÃO I GABINETE DO PREFEITO**

#### **ASSESSOR GABINETE**

Assessorar e assistir ao Prefeito Municipal, junto aos órgãos em que estão lotados;  
Manter estreita comunicação entre o Prefeito Municipal, inerente aos assuntos do órgão em que esteja lotado;  
Trajar-se de acordo ao trabalho; e,  
Desenvolver outras atividades afins.

#### **ASSESSOR JURÍDICO**

Representar o Município em qualquer instância Jurídica, assessorar o Prefeito e os órgãos Municipais em assuntos jurídicos, executar os serviços de ordem legal destinados a cobrança judicial de dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município, defender o Município nas ações que lhe forem contrárias, cooperar com o Prefeito e Diretor de Administração na elaboração de projetos de leis, decretos e portarias, examinar o ponto de vista jurídico dos atos do executivo, dos Assessores e das comissões.

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,  
Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

#### **CHEFE DE GABINETE**

Prestar assistência ao Chefe do Executivo e aos servidores em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

Assistir pessoalmente ao Prefeito Municipal, bem como preparar e expedir sua correspondência;

Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, União e outros Municípios e também, com os Poderes Executivo, sempre buscando a manutenção da harmonia com os poderes constituídos e a boa relação com as autoridades político administrativas;

Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Poder Executivo local; organizar e manter o arquivo de documentos e papéis de interesse do Prefeito Municipal;

Responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas e assistir o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais do Gabinete e representações políticas e sociais, poderá conduzir o veículo oficial em âmbito municipal, intermunicipal e interestadual;

Atender as pessoas que procuram o Gabinete do Prefeito Municipal, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, aos setores competentes; organizar os compromissos do Prefeito Municipal, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e agendando as obrigações assumidas para facilitar o cumprimento;

Trajar-se de acordo ao trabalho;  
Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

## **SECRETÁRIA**

Recepcionar as pessoas, fornecendo as informações que lhe são solicitadas, levando ao conhecimento do Prefeito Municipal, os assuntos a serem tratados com o público durante o transcorrer do expediente;

Coordenar o ingresso de pessoas ao Gabinete do Prefeito, dispensando a todos um atendimento cordial;

Atender as chamadas telefônicas transferindo-as ao ramal destinado, ou fornecendo as informações solicitadas;

Controlar a Agenda diária do Senhor Prefeito anotando os recados ou comunicados recebidos pessoalmente ou via telefone, fax, correio, etc;

Arquivar, registrar e protocolar todos os atos e documentos do Gabinete;

Trajar-se de acordo ao trabalho.

Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

## **SECRETÁRIA DA J.S.M.**

Efetuar os serviços pertinentes ao alistamento militar, certificado de reservista e eventual expedição de Carteiras de Trabalho e Previdência Social.

Trajar-se de acordo ao trabalho.

Executar outras tarefas estabelecidas pelo Superior Imediato.

## **SEÇÃO II SETOR DE ADMINISTRAÇÃO**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Prestar assistência à unidade de atuação, digitar documentos, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas;

Trajar-se de acordo ao trabalho;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.

Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritórios, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.

Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

Executar serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimentos de guias, notificações, formulários e fichas, para atender as rotinas administrativas;

Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;

Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando dados de rotinas, para obter ou fornecer informações, recebe e transmite fax;

Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da sua Unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;

Executar tarefas simples operando máquinas de escrever, calculadoras, mimeógrafos, máquinas fotocopadoras e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros, cálculos e cópias de documentos;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Efetuar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA**

Elaborar e manter sempre atualizado Plano Diretor de Informática;

Desenvolver e prover manutenção a programas de computador necessários;

Organizar e prover manutenção às redes de computadores;

Organizar e prover a manutenção dos equipamentos de informática;

Desenvolver, organizar e prover a manutenção dos sítios governamentais na Internet ou em outras redes externas;

Prover a segurança dos sistemas computacionais;

Gerir aplicações e sistemas instalados de interesse;

Promover o desenvolvimento e a manutenção de projetos e programas de modernização administrativa e tecnológica;

Cuidar da divulgação de técnicas e da disseminação de metodologias;

Elaborar, organizar e manter atualizados manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Efetuar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

Coordenar toda rotina e elaboração de folha de pagamento; bem como o controle de frequência; e, ainda, os cadastros e rescisões;

Responsabilizar-se pela direção de todo o Setor de Recursos Humanos, acompanhando todo trabalho, visando a obtenção da maior qualidade dos serviços prestados;

Acompanhar a despesa mensal com pessoal relativa a toda a Administração Pública Municipal;

Prestar assistência por ocasião da elaboração do orçamento quanto as despesas de pessoal;  
executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Efetuar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **COPEIRO**

Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e os visitantes da Unidade.



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.  
Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.

Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade.

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Coordenar, controlar, fiscalizar e fazer executar as atividades referentes a administração e de pessoal;

Atender ao público no que lhe for possível na ausência do Prefeito;

Manter sob sua responsabilidade os processos, atos e documentos relativos a administração, bem como controle de utilização de bens Municipais;

Promover atividades relacionadas a padronização, compra, estocagem e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura Municipal;

Promover o tombamento, registro, inventario, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas da Prefeitura Municipal;

Coordenar e Controlar a execução dos serviços relativos a abertura, pavimentação e conservação de estradas, caminhos, vias logradouros públicos, pontes, jardins, praças, limpeza pública, cemitério, matadouro, fornecimento de água, captação de esgotos, iluminação pública;

Coordenar e controlar a operação e manutenção da frota Municipal;

Coordenar e controlar estudos gerais relativos a expansão municipal;

Executar outras tarefas estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

## **ENCARREGADO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Interagir com os entes Federados para celebração de contratos e convênios e seus aditamentos;

Assegurar a correta formalização dos instrumentos contratuais celebrados pela Prefeitura, em compatibilidade com as especificações preestabelecidas e com as obrigações pactuadas;

Assegurar a regularidade e a tempestividade dos procedimentos inerentes à formalização de aditamentos, contratos e convênios;

Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual;

Assegurar o encaminhamento de documentos cuja publicação esteja sob sua responsabilidade, bem como o acompanhamento das publicações;

Receber as demandas de elaboração de Contratos, Convênios e seus aditamentos e analisar a conveniência e a oportunidade de sua celebração;

Propor medidas que melhorem a execução do contrato;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ENCARREGADO DE LICITAÇÃO**

Promover os processos de Licitações de acordo com a Lei, mantendo sob sua responsabilidade documentos relativos a atos dessa natureza;



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Comunicar por escrito ao chefe do executivo sobre eventuais irregularidades do setor;  
Trajar-se de acordo ao trabalho; e,  
Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato

## **ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS**

Coordenar toda rotina e elaboração de folha de pagamento; bem como o controle de frequência; e, ainda, os cadastros e rescisões;

Responsabilizar-se pela direção de todo o Setor de Recursos Humanos, acompanhando todo trabalho, visando a obtenção da maior qualidade dos serviços prestados;

Acompanhar a despesa mensal com pessoal relativa a toda a Administração Pública Municipal;

Prestar assistência por ocasião da elaboração do orçamento quanto as despesas de pessoal;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ESCRITURÁRIA**

Manter sob sua guarda os documentos, papéis, projetos, livros e arquivos relativos à área de atuação;

Registrar, protocolar, controlar, expedir e receber os documentos relativos à administração municipal;

Datilografar ou digitar correspondências, Projetos de Leis, Leis, Decretos, Portarias enfim todos os atos do executivo;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

## **SEÇÃO III**

### **SETOR DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

#### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Coordenar e executar os serviços relacionados a apoio aos produtores rurais, atendendo-os com presteza;

Manter sob sua responsabilidade a Casa da Agricultura executando os serviços burocráticos e de apoio;

Comunicar ao Prefeito Municipal de atos estranhos e reclamações dos munícipes relativos ao serviço de agricultura;

Fazer executar os convênios firmados com a Secretaria de Estado da Agricultura e Abastecimento;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

#### **TRATORISTA**

Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares.



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina.

Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento.

Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso.

Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.

Trajar-se de acordo ao trabalho.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **SEÇÃO IV SETOR DE FINANÇAS**

### **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

Executar serviços de contabilidade, em especial: Prestar serviços de datilografia e digitação em geral;

Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;

Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor contábil; Prestar serviços de atendimento ao público;

Auxiliar na elaboração do LDO – PPA – LOA;

Manter em ordem os arquivos e documentos referentes à escrituração da contabilidade; Observar as normas técnicas vigentes, no que tange à escrituração contábil;

Atender às normas de segurança e de higiene do trabalho; desempenhar outras atividades afins ao cargo.

Trajar-se de acordo ao trabalho;

Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

### **CONTADOR**

Desenvolver as atividades relacionadas a contabilidade através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração de orçamentos, planos e programas da Administração, prestação de contas e etc;

Atender nas ocasiões os auditores dos Tribunais, departamentos de Secretarias com assiduidade e carinho profissional;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas estabelecidas pelo superior imediato.

### **ENCARREGADO DE TRIBUTAÇÃO**

Elaborar e manter atualizado o cadastro imobiliário, para fiscalização e cobrança do IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano;

Elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes do ISS – Imposto Sobre Serviços;

Elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes do ICMS;

Inscrever e cobrar a dívida ativa tributária e não tributária;

Prestar serviços na emissão de alvarás e licenças de construção;



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,  
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **GERENTE DO SETOR DE FINANÇAS**

Executar e controlar as contas a pagar e a receber do Município;  
Fazer as conciliações bancárias mensalmente nos moldes exigidos pela legislação vigente;

Manter o Chefe do Executivo informado do fluxo de caixa diário, bem como da previsão de contas a pagar e a receber;

Manter em ordem a prestação de contas dos recursos recebidos pelo município, para poder se prestar informações a qualquer momento em que estas forem solicitadas;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,  
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **LANÇADOR MUNICIPAL**

Executar os lançamentos dos tributos municipais;

Elaborar os rols, por espécie, dos tributos lançados, em época própria;

Proceder a escrituração e controle de baixa de tributos arrecadados;

Efetuar a escrituração e controle da arrecadação dos créditos decorrentes da Dívida Ativa dos devedores da Fazenda Pública Municipal, encaminhando os dados ao setor competente para fins de contabilização bem como providências necessárias;

Expedir certidões de débitos inscritos na Dívida Ativa para efeito de cobrança amigável ou judicial;

Encaminhar aos contribuintes, os avisos e/ou notificações dos tributos para efeito de arrecadação;

Cumprir o disposto no Código Tributário Municipal, bem como o Capítulo V, Seção I e II da Lei Orgânica do Município;

Manter-se trajado de acordo com o trabalho; e,  
Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **TESOUREIRO**

Efetuar pagamentos, sacar e depositar numerários em bancos, elaborar boletins diário de bancos, receber e controlar o recebimento de arrecadação por via bancária, arquivar e controlar extratos bancários, promover a baixa de empenhos pagos, prestar contas diariamente ao gabinete relativo a posição financeira do município, executar outras tarefas correlatas estabelecidas pelo superior imediato.

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,  
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **SEÇÃO V SETOR DE EDUCAÇÃO**

### **ASSISTENTE TÉCNICO DE BERÇÁRIO**

Acompanhar continuamente o trabalho desenvolvido pelos profissionais da Educação Infantil lotados no berçário;

Organizar junto com a direção, as reuniões pedagógicas;



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Monitorar o recebimento de crianças de berçário e maternal, verificando suas condições de saúde e higiene;

Planejar, executar e avaliar as atividades educativas e de assistência sanitária, alimentar e social das crianças;

Acompanhar, orientar, incentivar, registrar em fichas apropriadas e avaliar o desenvolvimento das crianças em seus aspectos lúdicos, sociais, físicos, emocionais e intelectuais;

Participar na elaboração de planos educacionais e projetos específicos em conjunto com os demais profissionais da área da Educação Municipal;

Cientificar a chefia imediata das ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;

Desenvolver atividades educativas, planejando e executando jogos, recreação e atividades musicais, preparando textos e materiais pedagógicos, realizando o desenvolvimento de atividades de coordenação motora;

Trajar-se de acordo ao trabalho;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Controlar a retirada de livros da Biblioteca para leitura em casa, por parte dos Múncipes;

Digitar as fichas de controle dos livros existentes na biblioteca;

Mantém organizado o ambiente de trabalho e executar tarefas compatíveis, ordenadas pelo superior imediato.

Trajar-se de acordo ao trabalho.

## **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

Auxiliar as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;

Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir seu bem estar;

Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa;

Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem estar e saúde;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **BERÇARISTA**

Auxiliar as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;

Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir seu bem estar;

Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa;

Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem estar e saúde;



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,  
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CHEFE DO SETOR DE ESPORTES**

Formular políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

Promover e coordenar os estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;

Celebrar, coordenar e o monitorar os convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;

Organizar e divulgar o calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

Executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;

Promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer; e,

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,  
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **COORDENADOR DE EDUCAÇÃO**

Executar a política de Educação do Município mantendo, prioritariamente, o ensino fundamental e a educação infantil, garantindo ainda atendimento educacional especializado aos portadores de deficiências físicas e mentais, preferencialmente no ensino regular;

Desenvolver os programas suplementares de fornecimento de material didático, transporte escolar e alimentação escolar, além de programas de alfabetização de jovens e adultos;

Executar o gerenciamento de assuntos ligados aos Fundos Municipais afetos à área de Educação e pelo suporte técnico, administrativo e operacional aos Conselhos Municipais da área de Educação.

Desempenhar outras competências afins.

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,  
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Prestar assessoria didático-pedagógica aos educadores e educandos;

Participar do planejamento escolar, acompanhando o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem;

Planejar e desenvolver os serviços de coordenação pedagógica;

Executar outras atividades correlatas.

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,  
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL**

Dirigir estabelecimento de ensino infantil e/ou ensino fundamental;



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Planejar, organizar, e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;

Executar outras tarefas correlatas;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DO ESPORTE**

O Encarregado Administrativo do Esporte é o profissional responsável por implantar, executar e inspecionar os objetivos gerais e específicos de cada área do Departamento de Futebol. É ele quem fica responsável por proporcionar totais condições de trabalho para que atletas e membros da comissão técnica possam desenvolver suas atividades da melhor maneira possível. Além disso, toda estimativa mensal e anual de gastos do departamento também é sua atribuição.

É de sua responsabilidade o controle diário das atividades de rotina, como por exemplo, horário de treinamentos, programação de amistosos, jogos-treino, comunicação com os fornecedores de materiais esportivos e contatos com as famílias e ou responsáveis pelas crianças e adolescentes que participam dos eventos esportivos do município.

Trajar-se de acordo ao trabalho;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ENCARREGADO DE CRECHE**

Responsabilizar-se pelas crianças, durante o tempo em que permanecerem na creche, zelando pela educação, saúde, carinho, recreação e limpeza das mesmas;

Supervisionar e orientar os demais funcionários da creche de como proceder para prestar bons serviços relativos a função;

Zelar pelo prédio, equipamentos, material e alimentação necessários;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

## **INSPETOR DE ALUNOS**

Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula;

Atender a solicitação dos Professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos;

Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado;

Auxiliar nas tarefas da secretaria;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

## **MERENDEIRA**

Executar serviços de cozinha, manter sempre a limpeza e higiene, armazenar os alimentos destinados a merenda;

Manter a guarda de móveis e utensílios da cozinha prestando sempre as informações relativas a manutenção dos mesmos;

Cumprir ordens de serviços e determinações do executivo;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

## **MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Proceder à recepção e entrega dos alunos, no início e no fim do expediente escolar; Acomodar os alunos nos recintos próprios para conversação e atividades de alfabetização; Acompanhar e supervisionar as refeições oferecidas para os alunos; Desenvolver atividades na área livre da escola; Acompanhar e supervisionar o uso das instalações sanitárias; Desenvolver as atividades programadas para o dia; Orientar na organização ou na reorganização das salas e os materiais usados; Dirigir as atividades de recreação, através de brincadeiras determinadas ou sugeridas pelas crianças; Planejar as atividades da semana e preparar o material adequado; Observar e orientar hábitos e condutas dos alunos; Preparar e fazer relações sobre hábitos e atitudes morais, cívicas e sociais; Orientar o aluno na atividade de bochecho fluorado, de acordo com critérios odontológicos determinados; Participar de reuniões técnicas com as coordenadoras e com as chefias; Participar das atividades educacionais que lhe foram atribuídas por força de suas funções; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo; Responsabilizar-se pela segurança dos alunos, disciplina e organização geral da classe; Proceder à observação dos alunos, acompanhando seu desenvolvimento e identificando necessidade de ordem material, física, social e emocional; Participar com a direção da unidade escolar, do encaminhamento de alunos que necessitem de atendimento especializado; Manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-o e orientando-o sobre o desenvolvimento dos mesmos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Apoiar no transporte dos alunos, quando solicitado; Atender as convocações do Diretor ou da Coordenadoria Municipal de Educação, trajar-se de acordo ao trabalho, e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **MOTORISTA**

Executar a manutenção e limpeza do veículo mantendo-os sempre a disposição da administração;

Cumprir as ordens de serviços, mantendo sempre o respeito aos alunos, professores e pessoas transportadas;

Manter-se trajado de acordo com o trabalho;

Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

## **MOTORISTA CHEFE**

Transmitir as determinações que lhe forem passadas pelos superiores, executar a manutenção e limpeza do veículo de trabalho bem como cumprir as normas e ordens de serviços;

Manter o respeito e educação com as pessoas transportadas e colegas de trabalho;

Manter-se trajado de acordo com o trabalho;

Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO INFANTIL**

Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Planejar e ministrar aulas, aplicando atividades sensório-motoras, para que as crianças desta faixa etária venham a desenvolver, em etapas posteriores, as capacidades necessárias à aprendizagem relacionadas com a leitura e escrita;

Coletar dados e informações visando elaborar relatórios, boletins de controle e outros instrumentos de anotações, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos durante o desenrolar de atividades e os métodos empregados e problemas surgidos para possibilitar a avaliação do desenvolvimento da classe;

Zelar pela conservação, higiene e segurança dos alunos e do meio ambiente, em colaboração com a chefia imediata e demais funcionários, buscando prestar serviços públicos na área de Educação Infantil com qualidade;

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola.

Manter-se trajado de acordo com o trabalho;

Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didático-pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Coordenadoria Municipal de Educação;

Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;

Ministrar aulas transmitindo aos alunos, através de metodologias cientificamente aprovadas e de caráter inovador, os conhecimentos relacionados aos primeiros anos do Ensino Fundamental, aplicando instrumentos de avaliação individuais, grupais e variados, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe, (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos.

Estabelecer e implementar estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar;

Planejar, coletar dados, elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à gestão da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados a área de desempenho escolar.

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

Manter-se trajado de acordo com o trabalho;

Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II**



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didático-pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Coordenadoria Municipal de Educação e Cultura;

Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;

Ministrar aulas da disciplina ao que seu emprego esta afeto, transmitindo aos alunos, através de metodologias cientificamente aprovadas e de caráter inovador, os conhecimentos relacionados aos anos finais do Ensino Fundamental, aplicando instrumentos de avaliação individuais, grupais e variados, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe, (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos;

Estabelecer e implementar estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar;

Planejar, coletar dados, elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à direção da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados a área de desempenho escolar.

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

Manter-se trajado de acordo com o trabalho;

Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;

Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;

Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;

Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.

Manter-se trajado de acordo com o trabalho;

Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

## **RECREACIONISTA**

- Executar atividades de orientação educacional;
- Executar atividades físicas voltadas a recreação e trabalhos educacionais de artes;
- Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- Vigiar e manter a boa convivência das crianças sob sua responsabilidade;
- Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades;
- Orientar as crianças na alimentação;
- Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora levando até a sua independência, para realizar tarefas simples de acordo a sua faixa etária;
- Cientificar a chefia imediata das ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; Incentivar autonomia das crianças;
- Ensinar a criança a conviver com as outras crianças e com o ambiente;
- Auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão;
- Cuidar do desenvolvimento emocional das crianças e executar tarefas afins.
- Manter-se trajado de acordo com o trabalho;
- Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

## **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

- Organizar e manter atualizado os prontuários dos alunos, proceder o registro e escrituração relativos a vida escolar, matrícula, frequência e histórico escolar;
- Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos;
- Supervisionar e orientar os demais servidores na falta do Diretor;
- Manter-se trajado de acordo com o trabalho;
- Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

## **SERVENTE**

- Executar a limpeza e higiene das partes internas e externas do local de trabalho;
- Executar a lavagem das roupas utilizadas no local;
- Executar os serviços de copa, mantendo sempre o carinho e respeito com as pessoas que freqüentarem o local;
- Manter-se limpa e bem trajada; e,
- Cumprir ordens de serviços que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **SUPERVISOR DE ENSINO**

- Orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal nas escolas vinculadas à Coordenadoria Municipal de Educação;
- Organizar, ministrar, participar de treinamentos e cursos de capacitação para docentes e especialistas de educação;
- Assessorar e controlar a execução do Plano Municipal de Educação;
- Executar outras tarefas correlatas.
- Manter-se trajado de acordo com o trabalho;
- Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

## **VICE DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL**

Assistir ao Diretor da Escola de Ensino Fundamental, providenciando para que o planejamento, organização e a execução dos programas de ensino implantados pelo superior sejam cumpridos.

Manter-se trajado de acordo com o trabalho;

Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

## **SEÇÃO VI**

### **SETOR DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS**

#### **AJUDANTE DE JARDINEIRO**

Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;

Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do Município;

Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **AJUDANTE GERAL**

Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;

Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;

Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do Município;

Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;

Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;

Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;

Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;

Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;

Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.

Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,  
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, atentando para eventuais anormalidades, identificando avarias nas instalações, comunicando as ocorrências à chefia imediata;

Controlar e acompanhar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, orientando e identificando visitantes;

Limpar, arrumar, organizar, vistoriar e abastecer as dependências do estabelecimento;

Coletar o lixo dos vários ambientes, dando-lhe o correto destino;

Controlar o estoque de material de limpeza, peças, lubrificantes e defensivos preenchendo solicitação de aquisição ou reposição;

Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em perfeitas condições de uso, higiene e segurança;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar ordens determinadas pelo superior imediato.

## **CHEFE DOS JARDINEIROS**

Coordenar e executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar ordens determinadas pelo superior imediato.

## **COLETOR DE LIXO**

Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais.

Recolher entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas.

Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene.

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CHEFE DO SETOR DE MEIO AMBIENTE**

Elaborar, planejar e executar a política municipal do meio ambiente, dos recursos hídricos, de preservação, de conservação e utilização sustentável de ecossistemas;

Propor as estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais;

Instituir políticas para integração do meio ambiente e produção;

Promover o desenvolvimento sustentável do segmento rural constituído.

Desempenhar outras competências afins.

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS**



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Coordenar os serviços gerais de urbanização do município e da política administrativa;  
Guardar, manter e conservar, bem como, distribuir a frota municipal;  
Coordenar a manutenção da malha viária e de reparos em próprios públicos;  
Zelar pela execução dos serviços necessários para a realização da atividade urbana; e,  
Desempenhar outras competências afins.  
Trajar-se de acordo ao trabalho; e,  
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **COVEIRO**

Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento.

Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma.

Efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo.

Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério.

Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso.

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos de qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação.

Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.

Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.

Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção.

Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executa tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **FISCAL DE SERVIÇOS GERAIS**



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Fiscalizar e auxiliar nos serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.

Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.

Trajar-se de acordo ao trabalho.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **GARI**

O Gari tem como atribuição varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios á sua coletação, colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do município;

Zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; desempenhar outras atividades afins ao cargo;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar ordens determinadas pelo superior imediato.

## **PEDREIRO**

Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.

Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção.

Executar serviços de acabamentos em geral.

Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.

Executar os serviços que lhe forem determinados pelo superior imediato, mantendo sob sua responsabilidade os equipamentos e ferramentas de uso diário.

Trajar-se de acordo ao trabalho.

## **PINTOR**

Executar tarefas de manutenção dos prédios municipais;

Manter o Chefe do Executivo informado de eventuais avarias encontradas no setor de trabalho;

Trajar-se de acordo ao trabalho;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **VIVEIRISTA**

Executar tarefas inerentes à cultura de mudas de árvores e plantas ornamentais em viveiros, selecionando sementes, plantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeiras, a fim de possibilitar o posterior transplante dessas mudas para áreas de plantio.

Trajar-se de acordo ao trabalho;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

## **ZELADOR**

Executar serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.

Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações.

Trajar-se de acordo ao trabalho.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **SEÇÃO VII SETOR DE SANEAMENTO**

### **CHEFE DO SETOR DE ÁGUA E ESGOTO**

Orientar, Controlar e Fiscalizar o Setor de Água e Esgoto;  
Administrar, Operar, Conservar e Explorar, os serviços de Água Potável e Esgoto Sanitário;

Lançar, Fiscalizar e Arrecadar Tarifas e Taxas de Água e Esgoto; e,  
Exercer Atividades relacionadas com os sistemas de Água e Esgoto.

Trajar-se de acordo ao trabalho.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **TÉCNICO EM QUÍMICA**

Orientar, Controlar e Fiscalizar o Setor de Água e Esgoto; Administrar, Operar, Conservar e Explorar os serviços de Água Potável e Esgoto Sanitário; Lançar, Fiscalizar e Arrecadar Tarifas e Taxas de Água e Esgoto; Exercer Atividades relacionadas com os sistemas de Água e Esgoto;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **SEÇÃO VIII SETOR DE SAÚDE**

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

- cadastramento das famílias;
- participação na realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade;
- realização do acompanhamento das micro-áreas de risco;
- realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;
- atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias;
- execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco;
- acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;
- promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso, etc.



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

## **AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

O Agente de Vigilância Sanitária é o profissional que exerce atividade de inspeção, fiscalização e orientação, sob supervisão direta, os serviços de profilaxia e policiamento sanitário em estabelecimentos públicos e privados do Município para proteger a saúde da coletividade. Os Agentes de Vigilância Sanitária também devem:

- executar serviços de fiscalização sanitária em estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros;
- inspecionar imóveis novos ou reformados tendo em vista o cumprimento das condições sanitárias adequadas à sua habitação;
- inspecionar fábricas de produtos alimentícios, armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos interiores, a manipulação e estocagem dos alimentos e a limpeza dos equipamentos utilizados;
- verificar dispositivos para escoamento de águas pluviais e o estado de conservação de paredes, telhados, portas e janelas dos estabelecimentos visitados;
- inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias.
- orientar os estabelecimentos, no que diz respeito às condições de asseio e saúde indispensáveis ao bom funcionamento;
- participar de avaliações junto aos engenheiros, médicos do trabalho e outros profissionais de saúde dos Municípios, Estados e da União;
- executar fiscalização preventiva, tendo em vista a participação no controle das condições de trabalho e ambiente físico nos estabelecimentos públicos e privados dos Municípios, Estados e da União;
- emitir termo de fiscalização, assim como notificações e memorandos;
- executar interdições decorrentes de seu trabalho em estabelecimentos fiscalizados;
- informar processos sobre assuntos relativos a notificações, infrações, interdições, intimações e outros;
- emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
- emitir relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
- participar em reuniões e grupos de trabalho;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- coletar amostra para análise fiscal e também para o monitoramento da qualidade da água para consumo humano;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência;

Trajar-se de acordo ao trabalho;

Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

## **ASSISTENTE TÉCNICO DE TRANSPORTE EM SAÚDE**

Dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos lotados no Serviço Municipal de Saúde;

Manter registro dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade do Serviço Municipal de Saúde;

Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes da frota do Serviço Municipal de Saúde;



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

- Fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas atinentes ao Setor;
- 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 lotados no Serviço Municipal de Saúde;
- Comunicar a existência de avarias e defeitos ao superior hierárquico do Setor;
- Trajar-se de acordo ao trabalho;
- Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ATENDENTE EM SAÚDE**

- Atender aos usuários do Serviço Municipal de Saúde;
- Atender ao telefone prestando informações, registrando e transmitindo recados;
- Preencher cadastros, formulários e documentos pertinentes à área de recepção;
- Confeccionar prontuário dos usuários do Serviço Municipal de Saúde;
- Manter organizados os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, protocolando quando necessário;
- Receber, registrar e anexar aos prontuários de usuários as fichas clínicas;
- Localizar e entregar prontuários, quando solicitado pela equipe de saúde;
- Agendar consultas e exames utilizando os fluxos e sistemas estabelecidos pelo Serviço Municipal de Saúde;
- Executar atividades administrativas relacionadas à gestão do SUS;
- Executar serviços de digitação, transição de dados, lançamentos, fornecimento de informações nos moldes do Serviço Municipal de Saúde;
- Operar equipamentos de audiovisual, fax, micro computador, máquina reprográfica e outros;
- Emitir demonstrativos, mapas estatísticos e relatórios gerenciais relacionados ao atendimento e produtividade do Serviço Público Municipal;
- Trajar-se de acordo ao trabalho;
- Cumprir as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

- Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista.
- Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada.
- Auxiliar o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamento em geral.
- Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
- Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos.
- Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos.
- Trajar-se de acordo ao trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar exames de laboratório;

Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos consultórios, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;

Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente;

Orientar o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito;

Manter sigilo ético e profissional;

Tratar os pacientes superiores com urbanidade;

Trajar-se de acordo ao trabalho;

Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

## **CHEFE ADMINISTRATIVO DO SETOR DE SAÚDE**

Participar da definição e implementação das políticas municipais de Saúde; em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

Gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;

Promover de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as Diretrizes do Plano de Governo e as orientações dos Conselhos Gestores de Saúde;

Garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica Epidemiológica e no enfoque de risco à saúde, desenvolvendo ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação de saúde de forma integrada com os serviços de saúde;

Coordenar a execução dos serviços de transportes de pacientes, nos casos de necessidade e emergência, através da manutenção de um sistema de controle e distribuição de ambulâncias.

Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;

Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico junto aos órgãos competentes;

Controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;

Promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições; e,

Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Trajar-se de acordo ao trabalho;

Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

## **COORDENADOR DE SAÚDE**

Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde;

Planejar e executar os serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;

Garantir a prestação de serviços de assistência odontológica preventiva e curativa à população do município;

Promover a realização de campanhas de vacinação da população;



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica Epidemiológica e no enfoque de risco à saúde, desenvolvendo ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação de saúde de forma integrada com os serviços de saúde;

Coordenar a execução dos serviços de transportes de pacientes, nos casos de necessidade e emergência, através da manutenção de um sistema de controle e distribuição de ambulâncias.

Desempenhar outras competências afins.

Trajar-se de acordo ao trabalho;

Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

## **DENTISTA**

Prestar atendimento odontológico aos munícipes dispensando a todos o respeito e carinho profissional;

Cumprir determinações do Coordenador de Saúde e de éticas profissional;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

## **ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE**

Participar da definição e implementação das políticas municipais de Saúde em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

Gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;

Promover de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as Diretrizes do Plano de Governo e as orientações dos Conselhos Gestores de Saúde;

Garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica Epidemiológica e no enfoque de risco à saúde, desenvolvendo ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação de saúde de forma integrada com os serviços de saúde;

Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;

Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico junto aos órgãos competentes;

Controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;

Promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;

Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ENFERMEIRA**

Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respirados artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;

Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;

Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;

Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;

Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;

Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância da pré-natal etc.;

Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;

Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;

Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.;

Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controlar os equipamentos e materiais de consumo, fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.

Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;

Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;

Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

Trajar-se de acordo ao trabalho;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **FARMACÊUTICO**

Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios.

Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.

Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.

Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.

Trajar-se de acordo ao trabalho.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **FISIOTERAPEUTA**

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteartrose, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismos raquimedulares, de paralisia cerebrais, motoras, neurogenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;

Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;

Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução corretas de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **FONOAUDIÓLOGA**

O Fonoaudiólogo tem como atribuição prestar assistência fonoaudiológica nas unidades municipais de Saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes, como também atender as Unidades Escolares e Sociais;

Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;

Desempenhar outras atividades afins ao cargo;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **MÉDICO I**

Atender a clientela da UBS com presteza e respeito;

Trajar-se de acordo ao trabalho;

Cumprir ordens determinadas pelo Coordenador de Saúde e de éticas profissional;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

## **MOTORISTA**

Executar a manutenção e limpeza dos veículos, mantendo-os na higiene e exigências do setor;

Cumprir Ordens de Serviços e Determinações;

Manter-se limpo e trajado de acordo ao setor;

Ser educado e manter a paciência e respeito com os pacientes e acompanhantes;

Executar ordens determinadas pelo superior imediato.

## **NUTRICIONISTA**

Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;

Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;

Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;

Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

## **PSICÓLOGO**

Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.

Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.

Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.

Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.

Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.

Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.

Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

## **RECEPCIONISTA - UBS**

Receber e encaminhar os pacientes ao atendimento médico;  
Manter-se bem trajada;  
Executar ordens e determinações auferidas pelo superior imediato.

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;

Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;

Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição;

Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;

Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;

Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;

Trajar-se de acordo ao trabalho;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA**

Desempenhar suas atividades profissionais com conhecimentos científicos, para a aplicação dos métodos utilizados na Prótese Dentária e Odontológica, respeitando sua ética profissional.

Profissional que presta serviços para a comunidade através do laboratório de prótese dentária, diretamente subordinado a um cirurgião dentista.

Auxiliar o dentista na restauração e reparação do aparelho dentário humano.

Atuar na pesquisa de novos métodos de reparação do aparelho dentário humano.

Trajar-se de acordo ao trabalho.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **SEÇÃO IX**

### **SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

O Assistente Social tem como atribuição identificar e conhecer a realidade em que vai atuar;

Mobilizar, organizar a comunidade visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerência e usufruto;

Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

fundamentar a definição de novas políticas sociais;

Desenvolver pesquisas científicas próprias da área;

Identificar formas alternativas de prestação de serviços, promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos;

Estimular e criar canais de participação popular, no interior dos órgãos públicos e privados afetos à execução da política social;

Trabalhar, socialmente, as relações interpessoais, familiares e comunitárias dos servidores do órgão;

Desempenhar outras atividades afins ao cargo;

Trajar-se de acordo ao trabalho;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Formular, coordenar e executar as políticas e planos municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania, e do acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos;

Promover, coordenar e executar os estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município;

Promover, coordenar e executar as ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção as famílias e grupos sociais em situação de risco;

Promover, coordenar e executar os programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo;

Orientar quanto a prestação de assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos;

Promover e coordenar as ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania;

Implementar o apoio e o gerenciamento de centros comunitários, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares;

Apoiar e estimular às organizações comunitárias;

Formular, administrar e controlar os convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município;

Desempenhar outras competências afins.

Trajar-se de acordo ao trabalho;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **COORDENADOR DO CRAS**

Articular o processo de implantação, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;

Articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais;

Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

Definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

Definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;

Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;

Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;

Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;

Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;

Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;

Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações; e,

Desempenhar outras competências afins.

Trajar-se de acordo ao trabalho;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ENCARREGADO DE PROJETOS SOCIAIS**

O Encarregado de Projetos Sociais tem por finalidade junto à Coordenadoria de Assistência Social, agregar as ações de caráter social desenvolvida com o objetivo de amparar e proteger as pessoas em geral, individuais ou coletivamente, em especial as das classes mais carentes e ainda coordenar programas mantidos com recursos financeiros oriundos de Convênios;

Apoiar na elaboração e execução de projetos sociais e no atendimento ao público beneficiário (comunidades);

Realizar reuniões comunitárias;

Elaborar relatórios técnicos em geral inclusive os de acompanhamento de auditoria externa;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **MONITOR DE PROJETOS SOCIAIS**

Desenvolver atividades relacionadas a ensino profissionalizante, através de aulas práticas e teóricas para habilitação profissional, nas áreas de corte e costura, crochê, tricô, artesanato, cabeleireiro, esporte, cultura e outros;

Orientar e demonstrar como executar os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, através de aulas teóricas e práticas para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação;

Acompanhar o desenvolvimento dos alunos através de avaliações ou análises de trabalhos práticos;

Verificar os instrumentos e ferramentas a serem utilizados nas aulas, solicitando sua substituição, quando danificados, para mantê-los em condições de uso;



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Planejar e organizar exposições demonstrando os trabalhos confeccionados pelos alunos, visando à profissionalização dos mesmos.

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **SEÇÃO X**

### **SETOR DE SERVIÇOS DE ESTRADAS DE RODAGEM – SERMM**

#### **MOTORISTA**

Executar a manutenção e limpeza dos veículos;

Cumprir as ordens de serviços que lhe forem determinadas;

Manter o respeito e educação com os munícipes.

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Executar a manutenção diária da máquina e equipamentos;

Cumprir ordens de serviços que lhe forem determinadas;

Manter o respeito e educação com os munícipes;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.