



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº. 76/2019, DE 31 DE JANEIRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Extraordinária realizada em 30 de janeiro de 2.019, aprovou por 10 (dez) votos favoráveis, o Projeto de Lei Complementar nº. 004/2018, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º- Esta Lei disciplina o plano de carreira, cargos, atribuições e vencimentos dos servidores públicos do Poder Executivo do município de Itariri.

Art.2º- Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I- **servidor público:** é a pessoa física legalmente investida em cargo público;
- II- **cargo público:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, com denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;
- III- **função de confiança:** encargo de direção, chefia ou assessoramento atribuído exclusivamente a servidor público ocupante de cargo público de provimento efetivo, em número certo e com retribuição pecuniária padronizada;
- IV- **quadro de pessoal:** o conjunto de cargos e funções que integram a estrutura administrativa funcional da Prefeitura Municipal;



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

- V- **categoria funcional:** é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões ou de padrões e níveis;
- VI- **tabela de vencimentos:** é o agrupamento dos padrões de vencimento das categorias funcionais ou dos valores das funções de confiança, conforme as tabelas constantes do anexo VII que é parte integrante desta Lei;
- VII- **vencimento:** vencimento é a retribuição pecuniária recebida pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei;
- VIII- **remuneração:** é o vencimento, acrescido das parcelas pecuniárias incorporadas ou não, excluídas aquelas de natureza indenizatória;
- IX- **padrão:** é a identificação alfabética ou alfanumérica do valor do vencimento da categoria funcional ou da função de confiança;
- X- **nível:** é a graduação de retribuição pecuniária dentro de um mesmo padrão, constituindo a linha de promoção por merecimento;
- XI- **promoção por merecimento:** é a passagem do servidor público efetivo de um determinado nível para outro, dentro do mesmo padrão de sua categoria funcional.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art.3º- O quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal é integrado pelas categorias funcionais, com o respectivo número de cargos públicos de provimento efetivo e seus padrões de vencimento, conforme o anexo I desta lei.

SEÇÃO II



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art.4º- As especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, são a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Parágrafo único- A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I - a denominação da categoria funcional;
- II - a descrição analítica das atribuições;
- III- o nível de instrução e demais requisitos específicos para o exercício do cargo.

Art.5º- As especificações das categorias funcionais são aquelas que constituem o anexo II, que é parte integrante desta Lei.

SEÇÃO III

DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art.6º- O recrutamento para os cargos públicos de provimento efetivo far-se-á para o nível inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no regime jurídico único dos servidores do município de Itariri.

SEÇÃO IV

DO TREINAMENTO

Art.7º- O Poder Executivo Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art.8º- O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

SEÇÃO V

DA PROMOÇÃO

- Art.9º- A promoção será realizada a cada cinco anos de efetivo exercício no município de Itariri, dentro da mesma categoria funcional e seu respectivo padrão, mediante a passagem do servidor efetivo de um determinado nível para o imediatamente superior.
- Art.10- Cada padrão de categoria funcional possui vinte e um níveis, designados pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T e U, sendo esta última a final de carreira.
- Art.11- Cada categoria funcional possui seu padrão definido inicialmente no nível A e a ele retorna quando vago.
- Art.12- Merecimento é a demonstração positiva do servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Itariri no exercício do seu cargo público e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.
- §.1º- Em princípio, todo servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Itariri tem merecimento para ser promovido de nível.
- §.2º- Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:
- I- tenha sofrido qualquer penalidade disciplinar;
 - II- completar cinco faltas injustificadas ao serviço;
 - III- somar dois atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada por ano.
- §.3º- Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção a partir do dia imediatamente posterior ao da ocorrência.
- Art.13- Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:
- I - as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;
 - II - os auxílios-doença no que excederem a noventa dias, mesmo quando em prorrogação, salvo os decorrentes de acidente ou doença decorrentes do trabalho;



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Parágrafo único- A contagem do tempo que fora suspensa em função das ocorrências previstas nos incisos I, II e III do caput será reiniciada na data do retorno do servidor às suas atividades.

Art.14- A promoção por merecimento dar-se-á independentemente de requerimento prévio, a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido, observados os requisitos para sua obtenção, através de Portaria a ser baixada pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SEÇÃO I

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art.15- Os cargos em comissão, constantes do anexo III, são destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e são de livre provimento e exoneração pelo chefe do poder executivo municipal.

Parágrafo único- As especificações dos cargos em comissão são aquelas que constituem o anexo IV desta Lei.

SEÇÃO II

DO QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art.16- As funções de confiança, constantes do anexo V, serão exercidas apenas por servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo, para atender exclusivamente a encargos de direção, chefia ou assessoramento, mediante nomeação por parte do chefe do poder executivo municipal.

Parágrafo único- As especificações das funções de confiança são aquelas que constituem o anexo VI, que é parte integrante desta Lei.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO

Art.17- Os servidores públicos ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Itariri serão enquadrados na tabela de vencimentos no padrão correspondente ao de sua categoria funcional e:

- I- no nível em que estiverem atualmente enquadrados, quando se tratar de servidores admitidos anteriormente à data de início da vigência desta Lei;
- II- no nível inicial do padrão correspondente ao de sua categoria funcional, quando se tratar de servidores admitidos a partir da data de vigência desta Lei.

Parágrafo único- Para fins de enquadramento, será considerado o vencimento básico efetivamente percebido pelo servidor antes da vigência desta Lei.

Art.18- Os servidores nomeados para cargo em comissão serão enquadrados no padrão correspondente ao cargo para o qual foram nomeados, ressalvada a opção por vencimentos, para os casos de servidores em categorias funcionais de provimento efetivo nomeados para cargo em comissão.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.19- É vedado, ao servidor público:

- I - o acúmulo de cargos públicos de provimento em comissão ou deste com função de confiança;
- II - o acúmulo de funções de confiança.

Art.20- O servidor público efetivo, nomeado para cargo público de provimento em comissão, poderá fazer opção pela remuneração da categoria funcional do cargo efetivo, caso esta seja superior ao vencimento do cargo em comissão para o qual foi nomeado.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

- Parágrafo único- O servidor público efetivo, nomeado para cargo público de provimento em comissão, caso faça opção pelo vencimento deste último cargo, continuará a perceber suas vantagens pessoais, calculadas sobre o vencimento da categoria funcional correspondente ao cargo efetivo que possui.
- Art.21- A categoria funcional “Médico Plantonista” é considerada isolada, não sujeita a carreira, tendo sua remuneração fixada por horas-plantão, nos termos da lei.
- Art.22- No que couber, as disposições desta lei serão regulamentadas por Decreto Municipal.
- Art.23- Os requisitos para provimento das categorias funcionais, dos cargos em comissão ou para o exercício das funções de confiança estabelecidos nesta Lei deverão ser preenchidos pelos servidores públicos que ingressarem no serviço público ou forem nomeados para função de confiança a partir da vigência desta.
- Art.24- As disposições desta Lei não se aplicam aos servidores integrantes do Quadro do Magistério Municipal e nem aos servidores ocupantes dos cargos criados pela Lei Complementar municipal nº 033/2000, ressalvada a categoria funcional de “Agente Comunitário de Saúde”.
- Art.25- As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.
- Art.26- Esta Lei entrará em vigor em 1º de fevereiro de 2019.
- Art.27- Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os artigos 32, 33, 34, 35 e 38 e os anexos I, II, III e IV da lei municipal nº 1.858/2013, de 19 de Dezembro de 2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,
EM, 31 DE JANEIRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

ANEXO I QUADRO DE PESSOAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº de Ordem	Categoria Funcional	Nº de Cargos	Padrão	Jornada semanal
1	Agente Comunitário de Saúde	35	ACS	40 horas
2	Agente de Saneamento	20	E-06	40 horas
3	Agente de Saúde	04	E-06	40 horas
4	Ajudante de Cozinha	04	E-01	40 horas
5	Almoxarife	01	E-10	40 horas
6	Arquiteto	02	E-18	40 horas
7	Assistente de Procurador	01	E-20	40 horas
8	Assistente Social	07	E-18	30 horas
9	Auxiliar de Compras	01	E-10	40 horas
10	Auxiliar de Contabilidade	06	E-09	40 horas
11	Auxiliar de Educação Infantil	40	E-13	40 horas
12	Auxiliar de Enfermagem	30	E-12	40 horas
13	Auxiliar de Odontologia	04	E-07	40 horas
14	Auxiliar de Serviços Diversos	80	E-03	40 horas
15	Auxiliar de Tesoureiro	05	E-13	40 horas
16	Auxiliar de Transporte de Alunos	06	E-04	40 horas
17	Borracheiro	02	E-06	40 horas
18	Chefe de Seção	04	E-14	40 horas
19	Cirurgião Dentista	07	E-18	20 horas
20	Contador	01	E-21	40 horas
21	Coordenador Geral	01	E-21	40 horas
22	Coveiro	03	E-04	40 horas
23	Cozinheiro	02	E-06	40 horas
24	Eletricista	03	E-09	40 horas
25	Eletricista de Veículos	02	E-10	40 horas
26	Enfermeiro	08	E-18	40 horas
27	Engenheiro Agrônomo	02	E-18	40 horas
28	Engenheiro Civil de Obras Públicas	02	E-18	40 horas
29	Escriturário	40	E-07	40 horas
30	Farmacêutico	04	E-18	40 horas
31	Fiscal de Comércio	03	E-07	40 horas
32	Fiscal de Obras	03	E-07	40 horas
33	Fisioterapeuta	02	E-18	30 horas
34	Fonoaudiólogo	02	E-18	40 horas
35	Funileiro	02	E-10	40 horas
36	Gari	06	E-03	40 horas
37	Inspetor de Alunos	20	E-05	40 horas
38	Jardineiro	03	E-06	40 horas



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

39	Mecânico de Máquinas	02	E-10	40 horas
40	Mecânico de Veículos	04	E-07	40 horas
41	Médico Cardiologista	02	E-18	20 horas
42	Médico Geral e Pronto Socorro	01	E-18	20 horas
43	Médico Ginecologista	02	E-18	20 horas
44	Médico Ortopedista	02	E-18	20 horas
45	Médico Pediatra	02	E-18	20 horas
46	Médico Plantonista	14	Hora Plantão	24 horas
47	Médico Radiologista	02	E-18	20 horas
48	Médico Veterinário	02	E-18	40 horas
49	Merendeira	10	E-02	40 horas
50	Monitor Esportivo	04	E-11	40 horas
51	Motorista	50	E-09	40 horas
52	Nutricionista	04	E-18	40 horas
53	Operador de Máquinas	07	E-09	40 horas
54	Operador de motoniveladora	03	E-09	40 horas
55	Operador de pá carregadeira	03	E-09	40 horas
56	Operador de retroescavadeira	03	E-09	40 horas
57	Operador de trator de esteira	03	E-09	40 horas
58	Pedreiro	04	E-09	40 horas
59	Pintor	04	E-07	40 horas
60	Pintor de Veículos	02	E-10	40 horas
61	Procurador Jurídico	02	E-21	40 horas
62	Professor de Educação Física	03	E-18	40 horas
63	Psicólogo	04	E-18	40 horas
64	Secretária	01	E-10	40 horas
65	Secretário de Escola	10	E-10	40 horas
66	Servente	80	E-02	40 horas
67	Técnico Agrícola	02	E-13	40 horas
68	Técnico de Contabilidade	06	E-16	40 horas
69	Técnico de Enfermagem	30	E-13	40 horas
70	Técnico de Gesso	01	E-07	40 horas
71	Técnico de Radiologia	09	E-13	24 horas
72	Técnico em Edificações	02	E-15	40 horas
73	Técnico em Nutrição	04	E-12	40 horas
74	Telefonista	02	E-07	30 horas
75	Tesoureiro	01	E-21	40 horas
76	Topógrafo	04	E-13	40 horas
77	Vigia	10	E-03	40 horas
78	Visitador Sanitário	10	E-07	40 horas



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

ANEXO II ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

CATEGORIA FUNCIONAL	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Exercer atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal;</p> <p>II. realizar visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência;</p> <p>III. utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;</p> <p>IV. detalhar as visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;</p> <p>V. mobilizar a comunidade e estimulá-la à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;</p> <p>VI. realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:</p> <ul style="list-style-type: none">a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;f) da pessoa em sofrimento psíquico;g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;i) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças. <p>VII. Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e</p>	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

acompanhamento de situações:

- a) de risco à família;
 - b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
 - c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação.
- VIII. Acompanhar condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras);
- IX. Desde que o Agente Comunitário de Saúde tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente, em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe:
- a) a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;
 - b) a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;
 - c) a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência;
 - d) a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade.
- X. Fazer a verificação antropométrica;
- XI. participar no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico;
- XII. consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares;
- XIII. a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde;
- XIV. a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença;
- XV. a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde;
- XVI. o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde;
- XVII. o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo (admitido o ensino fundamental completo, desde que comprove em até três anos a conclusão do ensino médio, nos termos da Lei Federal 13595/2018).



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	AGENTE DE SANEAMENTO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Atende ao público, prestando informação sobre problemas de saúde, sua conservação e preservação;</p> <p>II. inicia e acompanha os processos relativos à atuação do serviço de Vigilância Epidemiológica e Sanitária;</p> <p>III. atende a reclamações de interesse de saúde sujeita ao serviço de Vigilância Epidemiológica e Sanitária;</p> <p>IV. preenche boletins diários dos serviços prestados, relacionando local, responsável, histórico;</p> <p>V. colabora com os órgãos de governo no desenvolvimento de campanhas no combate às doenças endêmicas ou epidêmicas, busca ativa, operação de limpeza, etc.;</p> <p>VI. efetua visitas domiciliares para controle do saneamento do meio ambiente;</p> <p>VII. executa reuniões e palestras sobre saneamento do meio, tanto na sede como na comunidade;</p> <p>VIII. promove o controle dos vetores no município; realiza dedetização com bombas específicas, sempre que houver a necessidade;</p> <p>IX. efetua coleta de materiais (alimentos, medicamentos e materiais), para análise laboratorial;</p> <p>X. faz captura de morcegos suspeitos de raiva caídos nas residências, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	AGENTE DE SAÚDE
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Auxiliar nas ações voltadas à Vigilância em Saúde;II. realizar visitas a imóveis visando a identificação de riscos à saúde, presença de animais sinantrópicos de importância em saúde pública (ratos, baratas, mosquitos, moscas, pombos, morcegos, escorpiões, aranhas, pulgas, carrapatos, formigas, vespas, abelhas, marimbondos, taturanas, lacraias e outros) e implementação das medidas de controle recomendadas;III. orientar a população sobre as medidas de prevenção de infestações por animais sinantrópicos de importância em saúde pública;IV. inspecionar locais com condições favoráveis para a infestação de animais sinantrópicos de importância em saúde (córregos, terrenos baldios, bueiros e outros) e proceder ao controle por meio de manejo ambiental e/ou aplicação de saneantes desinfestantes;V. realizar inspeção, coleta e controle larvário em potenciais criadouros e focos de vetores de importância em saúde pública;VI. realizar controle mecânico (vedação de caixa d'água, remoção, eliminação ou perfuração de recipientes) em potenciais criadouros, bem como ninhos, colméias, vespeiros e abrigos de animais sinantrópicos de importância em saúde pública;VII. instalar e manter armadilhas e outros equipamentos para a captura de animais sinantrópicos de importância em saúde pública, segundo técnicas padronizadas;VIII. higienizar e executar a manutenção de equipamentos e ferramentas utilizados no controle de animais sinantrópicos de importância em saúde pública;IX. registrar todas as atividades realizadas, nos instrumentos disponibilizados pela administração (formulários, dispositivos eletrônicos móveis e microcomputadores);X. inserir dados nos sistemas de informação de apoio à vigilância em saúde;XI. conduzir veículos e embarcações motorizadas no exercício de atividades de campo, respeitadas as legislações vigentes;XII. lavar e preparar os materiais utilizados em laboratório e na coleta de larvas de mosquitos e de outros animais sinantrópicos de importância em saúde pública;XIII. verificar as condições de criação de animais domésticos quando de relevância para a saúde pública;XIV. orientar a população quanto às normas de criação de animais domésticos, quando de relevância para a saúde pública;XV. remover animais de relevância para a saúde pública, quando couber, em conformidade com a legislação vigente;XVI. cuidar da guarda e manejo dos animais apreendidos desde sua apreensão, transporte, manutenção e destino final, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;XVII. auxiliar no manejo, contenção e destinação de animais submetidos à castração e eutanásia;XVIII. realizar e auxiliar atividades relativas à manutenção de animais domésticos e de laboratório mantidos nas unidades;	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

- XIX.limpar e desinfetar todos os ambientes, equipamentos e utensílios utilizados pelos animais domésticos e de laboratório;
- XX.realizar a vacinação dos animais domésticos, quando couber, de relevância para a saúde pública;
- XXI.realizar o controle e armazenamento de imunobiológicos;
- XXII.coletar, receber, identificar, processar, acondicionar e descartar amostras para diagnóstico laboratorial;
- XXIII.executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL

AJUDANTE DE COZINHA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento;
- II. auxiliar no preparo de dietas especiais e normais;
- III. preparar refeições ligeiras;
- IV. preparar e servir merendas;
- V. preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas;
- VI. proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;
- VII. auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios;
- VIII. auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios;
- IX. manter a higiene dos locais de trabalho;
- X. guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;
- XI. fazer o serviço de limpeza em geral;
- XII. executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL

ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado e/ou depósito;
- II. fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques;
- III. distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
- IV. registrar e inventariar o material observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque e condições de atender as unidades;
- V. organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados;
- VI. executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	ARQUITETO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. realizar a supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica de projetos paisagísticos, arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das obras, dentre outros;II. efetuar coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; realizar estudo de viabilidade técnica e ambiental;III. prestar assistência técnica, assessoria e consultoria;IV. atuar na direção de obras e de serviço técnico;V. realizar vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;VI. realizar o desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;VII. elaboração de orçamento;VIII. realizar a execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico;IX. elaborar projetos viários;X. acompanhar a execução e a implantação dos projetos viários;XI. atuar tecnicamente para a obtenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB, quando necessário;XII. obedecer às normas de segurança; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;XIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;XIV. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;XV. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em arquitetura e registro no conselho de classe respectivo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	ASSISTENTE DE PROCURADOR
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Prestar assessoramento aos procuradores jurídicos do município, com relação aos trabalhos auxiliares de pesquisa, análise e interpretação identificados com os expedientes jurídicos que lhe forem enviados;II. controlar as ações trabalhistas, e cíveis, especialmente os prazos processuais;III. acompanhar as audiências;IV. acompanhar os acidentes de trânsito in loco, os inquéritos policiais e as ações penais deles oriundas;V. emitir pareceres sobre a matéria que lhe for submetida;VI. auxiliar na elaboração de dispositivos jurídicos tais como leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço, etc.;VII. promover o assessoramento das comissões municipais, em especial de licitação e processante; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;VIII. ter zelo no manuseio de documentos de caráter sigiloso;IX. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;X. executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	ASSISTENTE SOCIAL
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. prestar serviços de natureza social aos munícipes, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, psíquica, emocional ou de outra ordem, com o objetivo de prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização;II. atender, ouvir, aconselhar e orientar as pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional, familiar ou social, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial da conduta e do comportamento humano; analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área;III. aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas, a fim de proporcionar por parte deles, uma reflexão que consiga recuperar a sua autoestima, despertar suas capacidades e potenciais e acelerar o progresso individual e coletivo, além de conseguir, gradativamente, o seu ajustamento ao meio ambiente;IV. participar na elaboração das políticas sociais do município;V. prestar atendimento e consultoria social, elaborando atividades de integração e desenvolvimento social;VI. diagnosticar causas e propor medidas preventivas ou corretivas de conflitos sócio-funcionais ou de clima organizacional;VII. orientar e acompanhar os casos de conflitos sociais;	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
 Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
 Telefax: (13) 3418-7300
 Site:www.itariri.sp.gov.br

<p>VIII. estudar, elaborar e propor planos, programas e projetos sociais; IX. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; X. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; XI. obedecer às normas de segurança; executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; na área de saúde, especificamente, discutir com os usuários e/ou responsáveis, situações ou problemas; XIII. realizar acompanhamento social do tratamento da saúde; XIV. estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde; XV. discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, interpretando a situação social do mesmo; XVI. informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-os ao exercício da cidadania; XVII. elaborar relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do Serviço Social na Saúde; XVIII. participar de reuniões técnicas; discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em serviço social e registro no conselho de classe respectivo.

CATEGORIA FUNCIONAL	AUXILIAR DE COMPRAS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. auxiliar nos serviços de planejamento, coordenação, controle e promoção dos procedimentos necessários relativos à compras para aquisição de bens e serviços de interesse da administração; II. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; III. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; IV. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	AUXILIAR DE CONTABILIDADE
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;II. auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;III. auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldo, para assegurar a correção das operações contábeis;IV. elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;V. operar maquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis;VI. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;VII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;VIII. executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade atendendo crianças na faixa etária de zero a três anos e onze meses de idade;II. Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar no ambiente escolar;III. participar de brincadeiras com as crianças, em diferentes espaços;IV. Manter rigorosamente a higiene pessoal das crianças;V. Acompanhar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde;VI. Dar banho nos bebês e nas crianças;VII. Higienizar as mãos e o rosto do bebês;VIII. Trocar fraldas e roupas dos bebês;IX. Auxiliar e acompanhar as crianças no controle de esfíncteres e se necessário completar a higiene;X. acompanhar e auxiliar a troca de roupas pelas crianças;XI. Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

mesmas;	
XII. Alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições;	
XIII. Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança;	
XIV. Realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação superior;	
XV. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;	
XVI. Cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais;	
XVII. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">I. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, devendo comunicar alterações e intercorrências com o paciente;II. executar ações de tratamento simples;III. prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;IV. atuar sob orientação e supervisão de Enfermeiro;V. prestar cuidados diretos aos pacientes seguindo a sistematização da assistência de enfermagem;VI. calcular e administrar medicação prescrita;VII. auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos;VIII. dar continuidade aos plantões;IX. trabalhar com biossegurança e segurança;X. promover a assistência humanizada ao paciente;XI. atuar em sala de vacina (preparo, aplicação, conservação, convocação dos faltosos), coleta de exames de análises clínicas e coleta de exame do pezinho (PKU, T4, Traço Falciforme);XII. efetuar procedimentos de admissão de pacientes;XIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;XIV. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;XV. obedecer as normas de segurança;XVI. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo e curso de formação em auxiliar de enfermagem e registro no conselho de classe respectivo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Atuar sob a supervisão do cirurgião-dentista; II. orientar os pacientes sobre higiene bucal; III. marcar consultas; IV. preencher e anotar fichas clínicas; V. manter em ordem arquivo e fichário; VI. revelar e montar radiografias intra-orais; VII. preparar o paciente para o atendimento; VIII. auxiliar no atendimento ao paciente; IX. instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória; X. promover isolamento do campo operatório; XI. manipular materiais de uso odontológico; XII. selecionar moldeiras; XIII. confeccionar modelos em gesso; XIV. proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico, realizando a limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; XV. manter estoques diários de materiais, medicamentos e insumos de uso do setor; XVI. manter atualizados os registros de laudos; XVII. obedecer às normas de segurança; XVIII. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; XIX. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XX. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XXI. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo, curso de Auxiliar em Saúde Bucal e registro no conselho de classe respectivo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">I. Fazer higienização de sanitários públicos, vestiários, ambientes administrativos, área de circulação, salas, móveis, luminárias, etc.;II. preparar e servir sucos, chás e cafés;III. higienizar os utensílios;IV. auxiliar nos reparos de instalações elétricas ou hidráulicas;V. auxiliar nos serviços de alvenaria ou carpintaria;VI. carregar e descarregar caminhões;VII. armazenar materiais diversos;VIII. auxiliar na construção e reparos de forros, montagem e desmontagem de palanques, barracas, dentre outros;IX. preparar argamassa, capinar, roçar e fazer limpeza de áreas;X. lavar e limpar pisos e paredes de cozinhas;XI. auxiliar na execução de calçamento com lajotas, bloquetes de cimento ou paralelepípedos;XII. auxiliar na recuperação de calçamento e passeios;XIII. auxiliar nos trabalhos de solda de estruturas metálicas;XIV. auxiliar na instalação de alambrados;XV. auxiliar no serviço de pintura com tinta esmalte e/ou verniz, cal, etc., nos próprios municipais e equipamentos de parques e imobiliários;XVI. preparar tinta com o uso de solvente para executar serviços de sinalização horizontal;XVII. auxiliar no beneficiamento de madeiras com a utilização de plainas, desengrossadeiras, tupias e outros;XVIII. realizar coleta de lixo domiciliar;XIX. abastecer e operar máquinas roçadeiras;XX. transportar roupas e lixos hospitalares;XXI. lavar e higienizar viaturas e urnas utilizadas no transporte;XXII. untar formas metálicas e de madeira com óleo queimado para fabricação de pré-moldados;XXIII. fazer limpeza de máquinas betoneiras e mesas vibratórias com aplicação de óleo queimado;XXIV. fazer manutenção e limpeza em bocas de lobo e galerias;XXV. fazer limpeza e desassoreamento de córregos;XXVI. capinar e roçar valas de drenagem e esgoto;XXVII. dirigir veículos ou operar máquinas, desde que devidamente habilitados e em situações de extrema necessidade, sob ordem de seu superior imediato;XXVIII. limpar e desobstruir valas de escoamento de águas e esgoto e galerias de águas pluviais;XXIX. assentar tubos para escoamento de água pluvial ou esgoto;XXX. auxiliar o mecânico na execução de serviços de manutenção de máquinas;XXXI. obedecer às normas de segurança;XXXII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

XXXIII. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;	
XXXIV. atuar nos serviços funerários, construindo, preparando, limpando, abrindo e fechando sepulturas;	
XXXV. realizar sepultamentos, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos;	
XXXVI. conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;	
XXXVII. abanar plantas, adubar, molhar as plantas, capinar, rastelar, carpir, catar, ceifar, colher detritos em canteiros; capinar;	
XXXVIII. esparramar adubos;	
XXXIX. estercar;	
XL. utilizar foice para jardinagem;	
XLI. combater formigueiros;	
XLII. podar árvores;	
XLIII. roçar jardins e terrenos públicos;	
XLIV. efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais;	
XLV. realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio de mudas;	
XLVI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;	
XLVII. realizar atividades diversas das constantes neste quadro, desde que devidamente habilitado através de curso específico oferecido pela administração para este fim;	
XLVIII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	AUXILIAR DE TESOUREIRO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Receber valores em moeda corrente, ou por outros títulos correspondentes aos tributos, impostos, taxas e contribuições;	
II. realizar a guarda de valores;	
III. emitir recibos correspondentes aos valores recebidos;	
IV. entregar valores arrecadados e prestar contas dos demais atos ao tesoureiro;	
V. auxiliar no preenchimento de boletim de caixa, sob a supervisão do tesoureiro;	
VI. substituir o tesoureiro, sob ordem do chefe do poder executivo municipal, na ocasião de férias e outros afastamentos temporários concedidos a este;	
VII. executar tarefas afins, sob a orientação e supervisão do tesoureiro.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	AUXILIAR DE TRANSPORTE DE ALUNOS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Auxiliar os alunos durante o trajeto; II. manter a ordem dentro do ônibus; III. auxiliar no embarque do estudante que tenha alguma deficiência física; IV. controlar o fluxo de alunos no ônibus.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	BORRACHEIRO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. realizar a manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento; II. controlar a vida útil e utilização do pneu; III. trocar e ressolcar pneus; IV. consertar pneus a frio e a quente; V. reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu; VI. prestar socorro a veículos; VII. lavar chassi e peças; VIII. trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; IX. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; X. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	CHEFE DE SEÇÃO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;II. executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção;III. manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção;IV. executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável;V. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;VI. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	CIRURGIÃO DENTISTA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. praticar todos os atos pertinentes a odontologia decorrente de conhecimentos adquiridos em curso regular ou de pós-graduação;II. realizar ações educativas e preventivas, enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a higiene bucal;III. participar de processos educativos, de formação, de ações coletivas e de vigilância em saúde;IV. participar de equipes multiprofissionais, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população;V. realizar matriciamento junto aos demais pontos de atenção;VI. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;VII. planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de odontologia no âmbito da assistência;VIII. diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral;IX. proporcionar atenção odontológica, inclusive assistencial, aos pacientes que apresentam condições incapacitantes, temporárias ou definitivas em nível ambulatorial, hospitalar e em visita domiciliar;X. aplicar anestesia local e troncular;XI. empregar a analgesia e a hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento;XII. intervir em pacientes submetidos a qualquer um dos meios de anestesia	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

- geral, desde que sejam atendidas as exigências cautelares recomendadas para o seu emprego;
- XIII. executar trabalhos profissionais em pacientes sob anestesia geral somente quando a mesma for executada por profissional médico especialista e em ambiente hospitalar que disponha das indispensáveis condições comuns a ambientes cirúrgicos;
 - XIV. retirar material para biópsia a fim de diagnóstico;
 - XV. realizar procedimentos necessários ao planejamento, confecção, instalação, manutenção e controle de próteses dentárias;
 - XVI. produzir e analisar radiografias dentárias;
 - XVII. prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas e solicitar exames complementares que se fizerem necessários ao desempenho em suas áreas de competência;
 - XVIII. em caso de urgências odontológicas, intervir e prescrever, quando necessário, a fim de tirar o indivíduo do estado de sofrimento;
 - XIX. internar e assistir o paciente em hospitais, se necessário, respeitadas as normas técnico-administrativas das instituições;
 - XX. preencher e manter atualizados os prontuários, planilhas, mapas e quaisquer formas de monitoramento em vigor, incluindo prontuários digitais;
 - XXI. relacionar, para fins de pedidos ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-os para que haja racionalização;
 - XXII. manter organizados, conservar e preservar os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 - XXIII. supervisionar e orientar os demais membros da equipe de saúde bucal;
 - XXIV. atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta no emprego;
 - XXV. proceder à perícia odonto-legal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa;
 - XXVI. conhecer e respeitar o código de ética odontológica;
 - XXVII. realizar análise sócio-epidemiológica dos problemas de saúde bucal da comunidade;
 - XXVIII. elaborar e executar projetos, programas e outros sistemas de ação coletiva ou de saúde pública visando a promoção, o reestabelecimento e o controle da saúde bucal;
 - XXIX. participar, em nível administrativo-operacional, de equipe multiprofissional por intermédio de organização de serviços, gerenciamento em diferentes setores e níveis de administração em saúde pública, vigilância sanitária e epidemiológica; controle das doenças e educação em saúde pública;
 - XXX. obedecer às normas de segurança;
 - XXXI. e executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
 - XXXII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior completo em odontologia e registro no conselho de classe respectivo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	CONTADOR
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. organizar e executar serviços de contabilidade em geral, elaborando relatórios gerenciais;II. escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;III. elaborar plano de contas, definir a classificação de receitas e despesas, elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética;IV. proceder à incorporação e consolidação de balanços e realizar a avaliação contábil de balanços;V. auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, desde a reserva até o pagamento;VI. elaborar, controlar e acompanhar a execução orçamentária;VII. realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis;VIII. elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;IX. elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;X. analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções;XI. organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas;XII. acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais;XIII. orientar a elaboração de folhas de pagamento;XIV. apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;XV. auxiliar comissões de licitação;XVI. executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira;XVII. prestar assistência às demais áreas da Prefeitura e atender às demais demandas afetas à contabilidade;XVIII. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;XIX. obedecer às normas de segurança;XX. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;XXI. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;XXII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em contabilidade e registro no conselho de classe respectivo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	COORDENADOR GERAL
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Coordenar, acompanhar e monitorar todas as ações relacionadas à funcionalidade do paço municipal;II. obedecer às normas de segurança;III. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;IV. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;V. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	COVEIRO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Auxiliar nos serviços funerários;II. construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas;III. realizar sepultamento;IV. exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos;V. conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;VI. zelar pela segurança do cemitério;VII. obedecer às normas de segurança;VIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;IX. operar equipamentos quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;X. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	COZINHEIRO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Preparar refeições conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas, zelando pelo registro diário do número de refeições servidas e aceitação do cardápio;II. responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando suas quantidades, qualidade e prazos de validade;III. executar a limpeza e higienização geral das cozinhas, despensas, utensílios e equipamentos em geral;IV. preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios em conjunto com a chefia imediata;V. zelar pelo armazenamento e guarda adequadas dos utensílios e equipamentos de trabalho;VI. manter a chefia imediata informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho;VII. obedecer às normas de segurança;VIII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;IX. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;X. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;XI. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	ELETRICISTA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Executar serviços de manutenção e instalação na rede elétrica em geral (energizada e desenergizada), incluindo troca de lâmpadas, reatores, fiação, tomadas e outros;II. executar redes novas e montagem de quadros de energia;III. realizar manutenção de iluminação externa nos prédios públicos e nas praças, nas quadras e nas avenidas, utilizando-se do equipamento de elevação (cestos aéreos) e andaimes;IV. realizar manutenção e operação em cabine primária (média tensão);V. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;VI. obedecer às normas de segurança;VII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;VIII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;IX. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo e curso específico de elétrica.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	ELETRICISTA DE VEÍCULOS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Planejar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos;</p> <p>II. instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos, elaborando leiautes e esquemas, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação;</p> <p>III. realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos;</p> <p>IV. elaborar documentação técnica, cumprem normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizam com qualidade as instalações eletroeletrônicas;</p> <p>V. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>VI. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>VII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo e curso específico de elétrica automotiva.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	ENFERMEIRO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">I. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;II. prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem, quando solicitado; Realizar consulta de enfermagem, diagnósticos, prescrição da assistência e prognósticos de enfermagem;III. realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de morte;IV. realizar os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica;V. prestar assistência integral aos indivíduos e grupos sob sua responsabilidade;VI. realizar atividades de prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis em geral;VII. controlar sistematicamente a infecção hospitalar;VIII. manter as condições e o local de trabalho adequados ao atendimento;IX. prevenir e controlar sistematicamente danos que possam ser causados aos usuários do sistema de saúde durante a assistência de enfermagem;X. promover assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;XI. acompanhar a evolução e o trabalho de parto;XII. executar o parto sem distocia;XIII. realizar visita domiciliar e de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental;XIV. controlar os medicamentos, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;XV. cumprir e fazer cumprir o Código de Ética de Enfermagem;XVI. contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;XVII. executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;XVIII. garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;XIX. realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;XX. participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;XXI. desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;XXII. participar de programas de vigilância em saúde;XXIII. realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e ou com outras especialidades;XXIV. executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao homem, ao trabalhador e ao idoso;XXV. desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

- junto ao serviço de saúde;
- XXVI. apoiar e supervisionar o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde;
 - XXVII. promover atividades em grupo e palestras sobre os aspectos da Saúde Pública;
 - XXVIII. discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam;
 - XXIX. participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;
 - XXX. contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;
 - XXXI. executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;
 - XXXII. garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;
 - XXXIII. realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;
 - XXXIV. participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;
 - XXXV. desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;
 - XXXVI. participar de programas de vigilância em saúde;
 - XXXVII. realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e ou com outras especialidades;
 - XXXVIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
 - XXXIX. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 - XL. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
 - XLI. prestar assistência de enfermagem aos usuários;
 - XLII. realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio do usuário;
 - XLIII. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
 - XLIV. obedecer às normas de segurança.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior completo em Enfermagem e registro no conselho de classe respectivo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Exercer as atribuições básicas do emprego referentes à Engenharia Rural, construções para fins rurais e suas instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas, fitotecnia e zootecnia, melhoramento animal e vegetal, recursos naturais renováveis, ecologia, agrometeorologia, defesa sanitária, química agrícola, alimentos;II. prestar assessoria na sua área de atuação;III. prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;IV. observar o atendimento às políticas ambientais vigentes no País;V. desenvolver propostas normativas de gestão territorial e ambiental de ocupação de solo e uso de recursos naturais nas áreas rurais;VI. analisar as demais políticas públicas vigentes ou em elaboração para identificar os seus impactos ambientais no âmbito local e setorial;VII. elaborar, avaliar, executar, monitorar e fiscalizar os projetos de recuperação de áreas degradadas e recomposição de vegetação considerando o manejo integrado da paisagem e incluindo plantio de espécies nativas, enriquecimento da vegetação, nucleação e outras técnicas para a indução e condução da regeneração natural, conservação de solos e controle de erosão;VIII. acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais;IX. avaliar e propor instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados à biodiversidade, florestas e solos;X. elaborar, avaliar e monitorar os projetos de redução de emissões e/ou remoção de gases de efeito estufa relacionados a atividades agropecuárias e florestais;XI. elaborar, avaliar e monitorar os projetos para a proteção da fauna silvestre e manejo da fauna invasora;XII. planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais;XIII. orientar os produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias;XIV. elaborar documentação técnica e científica;XV. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;XVI. obedecer às normas de segurança;XVII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;XVIII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

XIX. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior completo em agronomia e registro no conselho de classe respectivo.

CATEGORIA FUNCIONAL

ENGENHEIRO CIVIL DE OBRAS PÚBLICAS

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Executar ou supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico;
- II. dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e de irrigação, de saneamento urbano e rural, de prédios públicos e demais construções e reformas;
- III. estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos;
- IV. elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico, e outros;
- V. fiscalizar a execução de obras por terceiros, sempre que designado;
- VI. aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências;
- VII. observar as normas técnicas expedidas pelo Conselho de Classe;
- VIII. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- IX. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- X. obedecer às normas de segurança;
- XI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- XII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- XIII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior completo em Engenharia Civil e registro no conselho de classe respectivo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	ESCRITURÁRIO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Assistir na realização do trabalho administrativo na unidade em que estiver lotado, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações;</p> <p>II. atender aos munícipes e outros servidores, pessoalmente, telefone ou outros meios eletrônicos disponibilizados para este fim;</p> <p>III. preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência;</p> <p>IV. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;</p> <p>V. obedecer às normas de segurança;</p> <p>VI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>VII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>VIII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	FARMACÊUTICO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Responsabilizar-se pelo acondicionamento de medicações e soluções, controle da validade, acompanhamento, avaliação do consumo médio e mensal, qualidade e suprimento;</p> <p>II. participar da elaboração de protocolos e atualização da padronização de medicamentos e soluções;</p> <p>III. elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico-legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;</p> <p>IV. supervisionar práticos de farmácia;</p> <p>V. capacitar e atualizar profissionais que atuem na área de assistência farmacêutica;</p> <p>VI. responsabilizar-se tecnicamente pelas farmácias sob sua supervisão perante o Conselho de Classe;</p> <p>VII. contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;</p> <p>VIII. executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;</p> <p>IX. garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;</p> <p>X. realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;</p> <p>XI. participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;</p> <p>XII. desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;</p> <p>XIII. participar de programas de vigilância em saúde;</p> <p>XIV. realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e ou com outras especialidades;</p> <p>XV. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;</p> <p>XVI. obedecer às normas de segurança;</p> <p>XVII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>XVIII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>XIX. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em Farmácia e registro no conselho de classe respectivo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	FISCAL DE COMÉRCIO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Fiscalizar feiras livres, sob os aspectos do horário, controle dos permissionários e bom andamento em geral;</p> <p>II. efetuar comandos gerais sobre ambulantes, veículos de aluguel, coletivos em geral e portarias de indústrias;</p> <p>III. fiscalizar o comércio de ambulantes e bancas de jornais;</p> <p>IV. exercer fiscalização sobre horário do comércio e do comércio eventual, plantões de farmácias, publicidades e poluição sonora;</p> <p>V. dar plantões noturnos de fiscalização geral sempre que solicitado;</p> <p>VI. fiscalizar mercados;</p> <p>VII. dar informações em processos administrativos;</p> <p>VIII. fiscalizar feiras de amostras e certames, festejos comemorativos, diversões públicas;</p> <p>IX. realizar estudos para implantação de novas feiras ou mudanças de locais de feiras;</p> <p>X. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;</p> <p>XI. obedecer às normas de segurança;</p> <p>XII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>XIII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>XIV. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	FISCAL DE OBRAS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Fiscalizar obras em geral, verificando sua regularidade documental e física de acordo com o código de obras do município e outras leis e posturas municipais, inclusive quanto às condições de segurança dos trabalhadores e de terceiros;</p> <p>II. orientar a construção de habitações populares de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade;</p> <p>III. lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das leis e posturas municipais;</p> <p>IV. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;</p> <p>V. obedecer às normas de segurança;</p> <p>VI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>VII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e</p>	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

necessário ao exercício das demais atividades;	
VIII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	FISIOTERAPEUTA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes;</p> <p>II. atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades;</p> <p>III. atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida.</p> <p>IV. desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho;</p> <p>V. gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos;</p> <p>VI. exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos;</p> <p>VII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>VIII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>IX. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no conselho de classe respectivo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	FONOAUDIÓLOGO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes;II. avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;III. elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação que obtiver, nas peculiaridades de cada caso e, se necessário, nas informações médicas;IV. desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;V. desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;VI. avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;VII. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;VIII. participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;IX. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;X. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;XI. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente;XII. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;XIII. obedecer às normas de segurança;XIV. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;XV. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

XVI. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no conselho de classe respectivo.

CATEGORIA FUNCIONAL

FUNILEIRO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Analisar o veículo a ser reparado, realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço;
- II. preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura;
- III. confeccionar peças simples para pequenos reparos;
- IV. pintar e montar o veículo;
- V. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- VI. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL

GARI

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Preservar as vias públicas, lavando ou varrendo áreas e prédios públicos, calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o local adequado;
- II. zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;
- III. realizar limpeza de prédios públicos;
- IV. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- V. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino fundamental completo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	INSPECTOR DE ALUNOS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Coordenar a movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída, durante as aulas e intervalos, no recreio e na merenda;</p> <p>II. auxiliar a direção da escola na coordenação de turno;</p> <p>III. encaminhar e acompanhar os alunos quando da realização de atividades extra classe e extracurriculares;</p> <p>IV. subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o uso de material didático-pedagógico;</p> <p>V. receber e entregar correspondência, interna e externa;</p> <p>VI. acompanhar alunos, quando solicitado pela direção;</p> <p>VII. auxiliar o professor na sala de aula, quando solicitado;</p> <p>VIII. encaminhar à direção da escola situações que coloquem em risco a segurança dos alunos;</p> <p>IX. desenvolver junto ao educando hábitos de higiene, boas maneiras, educação informal, saúde e orientar no sentido de despertar o senso de responsabilidade;</p> <p>X. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;</p> <p>XI. obedecer às normas de segurança;</p> <p>XII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>XIII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>XIV. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	JARDINEIRO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. executar serviços de jardinagem em geral;</p> <p>II. abanar plantas, adubar, molhar as plantas, capinar, rastelar, carpir, catar, ceifar, colher detritos em canteiros;</p> <p>III. capinar;</p> <p>IV. esparramar adubos;</p> <p>V. estercar;</p> <p>VI. utilizar foice para jardinagem;</p> <p>VII. combater formigueiros;</p> <p>VIII. podar árvores;</p> <p>IX. roçar jardins e terrenos públicos;</p> <p>X. efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais;</p> <p>XI. realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio de mudas;</p> <p>XII. obedecer às normas de segurança;</p> <p>XIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>XIV. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>XV. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	MECÂNICO DE MÁQUINAS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Realizar manutenção em máquinas pesadas;</p> <p>II. preparar peças para montagem de equipamento;</p> <p>III. realizar manutenções;</p> <p>IV. inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos;</p> <p>V. planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas;</p> <p>VI. obedecer às normas de segurança;</p> <p>VII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>VIII. operar equipamentos quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>IX. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	MECÂNICO DE VEÍCULOS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas;II. elaborar planos de manutenção;III. realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores;IV. substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos;V. dirigir veículos, desde que devidamente habilitados, por ordem da chefia imediata, para realização de serviços inadiáveis e de extrema necessidade ou para testes após consertos ou manutenção preventiva;VI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;VII. operar equipamentos quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;VIII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	MÉDICO CARDIOLOGISTA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Realizar exames subsidiários em cardiologia, cardiopatias congênitas;II. realizar exames de insuficiência Cardíaca Congestiva;III. realizar exames de hipertensão pulmonar;IV. realizar exames de aterosclerose;V. realizar exames de doença arterial coronária;VI. realizar exames de arritmias cardíacas, de miocardiopatias e doenças do pericárdio;VII. realizar terapêutica em cardiologia;VIII. atuar na prevenção em cardiologia (primária e secundária);IX. organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;X. organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação;XI. expedir atestados médicos;XII. apresentação de relatórios das atividades à chefia imediata, quando solicitado;XIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

- XIV. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XV. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior completo em medicina, com especialização em cardiologia e registro no conselho de classe respectivo.

CATEGORIA FUNCIONAL

MÉDICO GERAL E PRONTO
SOCORRO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Atender os usuários, realizando consultas e atendimentos médicos;
- II. tratar pacientes prescrevendo a medicação adequada;
- III. implementar ações para promoção da saúde;
- IV. participar de programas e serviços; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- V. elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- VI. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- VII. apresentação de relatórios das atividades à chefia imediata, quando solicitado;
- VIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- IX. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- X. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior completo em medicina e registro no conselho de classe respectivo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	MÉDICO GINECOLOGISTA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;II. assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;III. responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;IV. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;V. apresentar relatórios das atividades à sua chefia imediata, caso solicitado, para análise;VI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;VII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;VIII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro no conselho de classe respectivo.

CATEGORIA FUNCIONAL	MÉDICO ORTOPEDISTA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;II. clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;III. realizar solicitação de exames diagnósticos especializados, relacionados a sua especialidade;IV. analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;V. manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;VI. prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;VII. assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

<p>VIII. responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;</p> <p>IX. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</p> <p>X. apresentar relatórios das atividades, à chefia imediata, para análise;</p> <p>XI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>XII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>XIII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em medicina, com especialização em Ortopedia e registro no conselho de classe respectivo.

CATEGORIA FUNCIONAL	MÉDICO PEDIATRA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Prestar assistência médica em pediatria efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;</p> <p>II. clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;</p> <p>III. realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;</p> <p>IV. analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;</p> <p>V. emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;</p> <p>VI. manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</p> <p>VII. prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;</p> <p>VIII. assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;</p> <p>IX. responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;</p> <p>X. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</p> <p>XI. apresentar relatórios das atividades, à chefia imediata, para análise;</p> <p>XII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia</p>	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

imediate;	
XIII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;	
XIV. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em medicina, com especialização em pediatria e registro no conselho de classe respectivo.

CATEGORIA FUNCIONAL	MÉDICO PLANTONISTA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Atender os usuários, em regime de plantão, realizando consultas e atendimentos médicos;	
II. tratar pacientes prescrevendo a medicação adequada;	
III. implementar ações para promoção da saúde;	
IV. participar de programas e serviços;	
V. efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;	
VI. elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;	
VII. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;	
VIII. apresentar relatórios das atividades à chefia imediata, quando solicitado;	
IX. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;	
X. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;	
XI. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em medicina e registro no conselho de classe respectivo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	MÉDICO RADIOLOGISTA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Orientar e supervisionar os técnicos de radiologia e auxiliares e técnicos de enfermagem na execução dos exames de radiologia convencional, ultrassonografia, mamografia, tomografia computadorizada e ressonância magnética, comunicando eventuais falhas à chefia;</p> <p>II. analisar a qualidade dos exames realizados no serviço de radiologia convencional, ultrassonografia, mamografia, tomografia computadorizada e ressonância magnética, comunicando eventuais falhas à chefia;</p> <p>III. interpretar exames e emitir laudos de radiologia convencional, ultrassonografia, mamografia, tomografia computadorizada e ressonância magnética;</p> <p>IV. zelar pelos equipamentos utilizados;</p> <p>V. zelar pelo bom atendimento e bem-estar dos pacientes atendidos;</p> <p>VI. cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes regimentais do serviço e da instituição;</p> <p>VII. efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;</p> <p>VIII. elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;</p> <p>IX. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</p> <p>X. apresentação de relatórios das atividades à chefia imediata, quando solicitado;</p> <p>XI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>XII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>XIII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em medicina, com especialização em Radiologia e Diagnóstico por Imagens e registro no conselho de classe respectivo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	MÉDICO VETERINÁRIO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Realizar investigação epidemiológica de doenças de notificação compulsória;</p> <p>II. realizar inspeção e orientações técnicas sobre medidas preventivas e de controle de zoonoses;</p> <p>III. realizar vistoria zoosanitária e acompanhamento de equipes em serviços de campo;</p> <p>IV. realizar atividades de saúde pública inerentes à sua profissão; Identificar animais através dos métodos disponíveis (resenhas, transponder, etc.);</p> <p>V. realizar eutanásia em animais de pequeno, médio e grande porte nos casos previstos em legislação e normatizações federais, estaduais e municipais, bem como escolher método, medicamento e dosagem a serem utilizados;</p> <p>VI. realizar cirurgias de castração para o controle populacional;</p> <p>VII. realizar avaliação clínica e atendimento aos animais dentro do órgão municipal competente;</p> <p>VIII. controlar e se responsabilizar sobre medicamentos e instrumentais colocados à sua disposição, colheita de espécimes e material para identificação e exame laboratorial;</p> <p>IX. obedecer às normas de segurança;</p> <p>X. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>XI. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>XII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em medicina veterinária e registro no conselho de classe respectivo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	MERENDEIRA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de alimentação;II. receber os gêneros alimentícios necessários à confecção das preparações, conferindo e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;III. verificar o estoque e a necessidade de gêneros alimentícios para o preparo da refeição;IV. selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio estabelecido;V. preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando e cozendo os alimentos de acordo com a orientação superior;VI. distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotinas determinadas para atender os usuários de maneira que não haja desperdício;VII. dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados ao preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato;VIII. efetuar a limpeza da cozinha, dispensa, equipamentos, azulejos, vidros, tampos, pisos e pano de pratos;IX. zelar pela guarda e conservação e higienização de todos os equipamentos da cozinha que estejam sob sua responsabilidade atendendo as normas de segurança;X. notificar o superior sobre quebra ou dano de material, instalação ou equipamentos de cozinha;XI. verificar a necessidade de gás nos cilindros, solicitando ao superior a reposição conforme necessidade;XII. manter o asseio(unhas limpas, sem esmaltes, curtas e aparadas) e higiene pessoal conforme orientação superior e usar os EPIs;XIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;XIV. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	MONITOR ESPORTIVO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Desenvolver atividades de iniciação desportiva em escolinhas do gênero, programas e/ou projetos no Município, nas mais diversas modalidades de práticas corporais, lúdicas e esportivas;II. incentivar, orientar e supervisionar a prática de atividades esportivas dos munícipes, promovendo uma melhor qualidade de vida e zelando pela preservação da diversidade cultural, social e religiosa;III. responsabilizar-se pela organização de equipes, pelo treino das mesmas, jogos de integração, competições escolares, inclusive em âmbito intermunicipal e interestadual, buscando desenvolver as habilidades corporais e promover o crescimento, a satisfação pessoal e a inserção social de todos os participantes;IV. elaborar e cumprir o calendário de eventos esportivos do Município;V. zelar pela realização de competições saudáveis, primando pelo respeito aos princípios esportivos que são modelo de civismo, dedicação e ética dentro e fora dos locais das práticas desportivas;VI. reprimir as formas de violência que possam manifestar-se entre os participantes, mantendo a disciplina e respeito mútuo;VII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;VIII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo e, no mínimo, estar cursando ou ter concluído curso superior em Educação Física.

CATEGORIA FUNCIONAL	MOTORISTA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de doentes, passageiros e cargas ou carros fúnebres, portando seu documento de habilitação e o do veículo que for conduzir;II. recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;III. manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;IV. fazer reparos de emergência;V. zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada;VI. promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;VII. verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada;VIII. verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus e seu estado de conservação;IX. auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;	
X.	eventualmente, operar rádio transceptor;
XI.	executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XII.	manter os veículos lavados externamente, limpos internamente;
XIII.	conservar os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	NUTRICIONISTA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares;	
II. organizar cardápios e elaborar dietas;	
III. controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;	
IV. planejar e ministrar cursos de educação alimentar;	
V. prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar;	
VI. responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;	
VII. executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;	
VIII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;	
IX. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em nutrição e registro no conselho de classe respectivo.

CATEGORIA FUNCIONAL	OPERADOR DE MÁQUINAS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Executar terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos, abrir valas e valetas e cortar taludes;	
II. realizar serviços de reboque quando necessário;	
III. realizar serviços agrícolas com tratores;	
IV. operar com rolo-compressor;	
V. dirigir máquinas e equipamentos rodoviários;	
VI. proceder ao transporte de aterros;	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

VII. efetuar ligeiros reparos quando necessários;	
VIII. providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade;	
IX. zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade;	
X. comunicar ao seu superior qualquer anomalia ao funcionamento da máquina;	
XI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;	
XII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	OPERADOR DE MOTONIVELADORA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Realizar a manutenção básica da máquina que opera;	
II. realizar os trabalhos que lhe forem confiados com perícia e responsabilidade;	
III. operar “patrol” (motoniveladora) para execução e remoção de solo e material orgânico, drenagem de solo para construção de aterros;	
IV. abrir valas para drenagem, identificar necessidade de escoramento de paredes e valas, remover material em aterro;	
V. efetuar pequenos reparos, contribuindo para o bom funcionamento da máquina, verificando o funcionamento elétrico, o sistema hidráulico, o nível de água e conservação da limpeza da máquina;	
VI. relatar ocorrências do serviço;	
VII. comunicar qualquer problema detectado ao superior imediato;	
VIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;	
IX. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Planejar o trabalho, realizar manutenção básica da máquina a operar;	
II. remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros;	
III. realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas.	
IV. retirar terra em barrancos para aterrar ruas e obras, carregando material para manutenção de estradas e pavimentação, limpeza de terrenos e laterais de estradas;	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

- V. efetuar pequenos reparos, contribuindo para o bom funcionamento da máquina, verificando o funcionamento elétrico, o sistema hidráulico, o nível de água e conservação da limpeza da máquina;
- VI. relatar ocorrências do serviço;
- VII. comunicar qualquer problema detectado ao superior imediato;
- VIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- IX. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL

OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Planejar o trabalho, realizar manutenção básica da máquina a operar;
- II. remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros.
- III. realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas, limpeza de rios, córregos e abertura de valas para colocação de tubulação de esgoto e captação de águas pluviais;
- IV. efetuar pequenos reparos, contribuindo para o bom funcionamento da máquina, verificando o funcionamento elétrico, o sistema hidráulico, o nível de água e conservação da limpeza da máquina;
- V. relatar ocorrências do serviço;
- VI. comunicar qualquer problema detectado ao superior imediato;
- VII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- VIII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL

OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Planejar o trabalho, realizar manutenção básica da máquina a operar;
- II. realizar aterro sanitário;
- III. efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a sempre limpa e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- IV. efetuar pequenos reparos, contribuindo para o bom funcionamento da máquina, verificando o funcionamento elétrico, o sistema hidráulico, o nível de água e conservação da limpeza da máquina;



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

- V. relatar ocorrências do serviço;
- VI. comunicar qualquer problema detectado ao superior imediato;
- VII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- VIII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.
----------------------------	------------------------------

CATEGORIA FUNCIONAL	PEDREIRO
---------------------	----------

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armação de esquadrias, lajes, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento em obras;
- II. Executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- III. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.
----------------------------	------------------------------

CATEGORIA FUNCIONAL	PINTOR
---------------------	--------

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Pintar superfícies externas e/ou internas de edifícios e outras civis, reparando, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las;
- II. fazer pintura em vias públicas, de acordo com as normas específicas para sinalização de trânsito;
- III. verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada;
- IV. determinar procedimentos e materiais e serem utilizados;
- V. limpar a superfície, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos;
- VI. lixar e retocar falhas e emendas, utilizando material apropriado para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- VII. organizar o material de pintura, escolhendo o tipo conveniente de pincel trincha, espátula ou rolo;
- VIII. proteger as partes que não serão pintadas, para evitar que recebam tinta;
- IX. utilizar andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme altura da superfície a ser pintada;
- X. fazer mistura de tinta com matérias corantes e outras substâncias, para obter



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

a cor e consistência desejada;	
XI. decorar superfícies com materiais e técnicas especiais;	
XII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;	
XIII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	PINTOR DE VEÍCULOS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Executar os serviços de pintura em lataria de veículos e equipamentos de transportes, preparando latarias e tintas, removendo pinturas, aplicando massa sintética e substância anticorrosiva, cobrindo partes e componentes, pintar, rebocando e dando polimento à pintura de veículos;</p> <p>II. preparar latarias de veículos e equipamentos de transporte para pintura, raspando e lixando as partes a serem pintadas, aplicando isolante, massa rápido e tinta de fundo e efetuando o lixamento após cada etapa, a fim de possibilitar uma pintura adequada e uniforme;</p> <p>III. remover pintura de veículos e equipamentos de transporte, utilizando lixa grossa, retirando pó ou quaisquer outros resíduos, a fim de preparar a superfície da tinta;</p> <p>IV. aplicar massa sintética nos veículos e equipamentos de transporte, utilizando espátula e emassadeira, cobrindo partes amassadas e ou arranhadas, a fim de eliminar imperfeições.</p> <p>V. aplicar substância anticorrosiva, usando pistola, a fim de proteger a superfície e facilitar a fixação da pintura;</p> <p>VI. preparar tinta, misturar solventes e outros produtos químicos conforme prescrição e de acordo com a consistência desejada, a fim de pintar os veículos e equipamentos;</p> <p>VII. cobrir as partes e componentes do veículo que não serão pintados, revestindo-as com papel ou outro material, para proteger por ocasião da pintura;</p> <p>VIII. pintar e retocar a pintura de veículos, componentes e equipamentos, utilizando pistola, pincéis e outros, controlado a distribuição de tinta visando à reparação e conservação dos mesmos;</p> <p>IX. colocar ou pintar faixas de identificação, número de frota e logotipos em veículos e equipamentos, medindo as distâncias determinadas, aplicando os adesivos ou pintando-os de acordo com as matrizes, com o objetivo de uniformizar a frota;</p> <p>X. fazer polimento na pintura, aplicando manualmente ou com politriz, ceras, polidores e demais produtos, com a finalidade de dar brilho e conservar a frota;</p> <p>XI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>XII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas,</p>	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Fundamental Completo
CATEGORIA FUNCIONAL	PROCURADOR JURÍDICO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;</p> <p>II. acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;</p> <p>III. postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação;</p> <p>IV. avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais;</p> <p>V. ajuizar e acompanhar as execuções fiscais de interesse do ente municipal e, em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;</p> <p>VI. acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;</p> <p>VII. analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;</p> <p>VIII. recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência;</p> <p>IX. acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios;</p> <p>X. elaborar modelos de contratos administrativos;</p> <p>XI. elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta;</p> <p>XII. analisar contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.;</p> <p>XIII. redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;</p> <p>XIV. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>XV. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>XVI. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em Direito com registro no conselho de classe respectivo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Ministrar aulas que incentivem a prática de esportes pelos alunos nas escolinhas de futebol, vôlei ou outras atividades desportivas;</p> <p>II. organizar e participar de eventos esportivos do município;</p> <p>III. incentivar os munícipes atendidos por programas específicos à prática de esporte;</p> <p>IV. elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta da Administração;</p> <p>V. zelar pela aprendizagem dos alunos;</p> <p>VI. colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade dos alunos atendidos;</p> <p>VII. participar de reuniões, cursos e programas de aperfeiçoamento, quando solicitado;</p> <p>VIII. participar de reuniões a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos;</p> <p>IX. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>X. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>XI. Abrir e fechar os ginásios de esportes, a piscina e os campos de futebol quando necessário;</p> <p>XII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em educação física e registro no conselho de classe respectivo.

CATEGORIA FUNCIONAL	PSICÓLOGO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. realizar diagnósticos psicológicos;</p> <p>II. promover a orientação psicopedagógica;</p> <p>III. promover a solução de problemas de ajustamento;</p> <p>IV. assessorar tecnicamente órgãos da Administração Pública Municipal;</p> <p>V. realizar perícias e emitir pareceres sobre psicologia;</p> <p>VI. velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;</p> <p>VII. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</p> <p>VIII. apresentação de relatórios das atividades, à chefia imediata, para análise;</p> <p>IX. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>X. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e</p>	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

necessário ao exercício das demais atividades; XI. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo e psicologia com registro no conselho de classe respectivo.

CATEGORIA FUNCIONAL	SECRETÁRIA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Elaborar e montar quadros demonstrativos referentes a unidade em que exerce suas funções;II. executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções, abertura de processos e fichas;III. proceder à expedição de certidões;IV. controlar serviços postais;V. confeccionar documentos;VI. estudar e informar processos cuja responsabilidade seja considerada de grau médio, auxiliando na emissão de pareceres administrativos;VII. redigir atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;VIII. executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e digitação em computador e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas;IX. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;X. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;XI. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	SECRETÁRIO DE ESCOLA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Auxiliar na elaboração execução e avaliação do plano global da escola;II. elaborar o plano de serviço da secretaria;III. organizar e manter atualizada a escrituração, arquivo ativo e passivo e prontuários;IV. registrar a entrada e saída de documentos, recebimentos e expedição de documentos;V. preparar históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros;VI. assinar com o diretor escolar;VII. cumprir determinação da direção, responsabilizando-se pelos serviços relativos a matrícula, frequência, aproveitamento, transferência de alunos e divulgação de resultados;	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
 Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
 Telefax: (13) 3418-7300
 Site:www.itariri.sp.gov.br

- VIII. assessorar a direção de escola;
 IX. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
 X. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 XI. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL

SERVENTE

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Proceder a limpeza e a conservação do patrimônio público, de objetos e utensílios de mesa, servir café, executar tarefas de auxiliar de cozinha, preparar e cozinhar alimentos, preparar e servir merendas, fazer serviços de faxina em geral, limpar tapetes, trilhos, capachos, lavar pisos, janelas, louças, vidros, objetos, utensílios nas refeições, fazer e servir café, lavar vestuários de cama e mesa, bem como passar e servir merenda escolar;
- II. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- III. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL

TÉCNICO AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Colaborar na elaboração e execução de planos de arborização da cidade;
- II. desenvolver atividades de assistência técnica no meio rural e participar na elaboração de projetos agropecuários;
- III. organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas;
- IV. orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- V. proceder a coleta de amostra de solo, sempre que necessário e enviá-las para análise;
- VI. Dirigir veículos motorizados conforme a habilitação exigida nos requisitos da categoria funcional;
- IV. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- VII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo, formação a nível técnico em Agriculturae registro no conselho de classe respectivo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	TÉCNICO DE CONTABILIDADE
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las; II. escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis; III. fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros; IV. efetuar perícias financeiras; V. efetuar perícias contábeis; VI. participar de trabalhos de tomadas de contas; VII. assinar balanços e balancetes; VIII. preparar relatórios informativos; IX. orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; X. auxiliar na preparação dos orçamentos; XI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XIII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo com formação em nível técnico em contabilidade com registro no conselho de classe respectivo.

CATEGORIA FUNCIONAL	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; II. atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; III. prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; IV. desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; V. organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões; VI. trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; VII. realizar registros e elaborar relatórios técnicos; VIII. desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família; IX. assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;</p>	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

<p>X. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>XI. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>XII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo com formação em nível técnico em enfermagem e registro no conselho de classe respectivo.

CATEGORIA FUNCIONAL	TÉCNICO DE GESSO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Organização da sala de Imobilizações;</p> <p>II. preparo do paciente para o procedimento;</p> <p>III. confecção de imobilizações, através da preparação de aparelhos de imobilização com material sintético, da preparação de aparelhos gessados circulares, de goteiras gessadas, de Esparadrapagem, de enfaixamento, de tração cutânea, de colar cervical;</p> <p>IV. usar serra elétrica, cisalha e bisturi ortopédico, salto ortopédico;</p> <p>V. fazer modelagem de coto;</p> <p>VI. fender e frisar o aparelho gessado;</p> <p>VII. abrir de janelas no aparelho gessado;</p> <p>VIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>IX. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>X. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo com formação em nível técnico em Imobilização Ortopédica com registro no conselho de classe respectivo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	TÉCNICO DE RADIOLOGIA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Executar o conjunto de operações necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de Raio X;</p> <p>II. registrar o número de radiografias realizadas discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatístico;</p> <p>III. atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos tomando as precauções necessárias;</p> <p>IV. preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho;</p> <p>V. operar com aparelho portátil para radiografias em enfermarias e blocos;</p> <p>VI. operar Raios X com intensificador de imagens;</p> <p>VII. controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados;</p> <p>VIII. responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados;</p> <p>IX. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>X. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>XI. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo com formação em nível técnico em radiologia, com registro no conselho de classe respectivo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Executar e conduzir a execução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes de execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção;</p> <p>II. prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes atividades: coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes e da representação gráfica de cálculos, elaboração de orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança, aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;</p> <p>III. executar ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos;</p> <p>IV. regular máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos;</p> <p>V. executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes;</p> <p>VI. dar assistência técnica na compra e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;</p> <p>VII. responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional;</p> <p>VIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>IX. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo com formação em nível técnico em edificações e registro no conselho de classe respectivo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Seguir orientação técnica e administrativa dos responsáveis legais pelos departamentos em que prestar seus serviços;</p> <p>II. realizar visitas de supervisão nas cozinhas, despensas, lactários e refeitórios das unidades escolares ou de saúde com emissão de relatórios;</p> <p>III. colaborar na realização de testes de aceitabilidade periódicos de produtos utilizados no preparo da alimentação escolar ou nutrição hospitalar;</p> <p>IV. desenvolver e colaborar na realização de treinamento dos funcionários envolvidos no preparação e distribuição da alimentação escolar ou hospitalar;</p> <p>V. degustar os alimentos preparados durante as visitas;</p> <p>VI. acompanhar o bom relacionamento dos funcionários da cozinha e intervir quando necessário;</p> <p>VII. elaborar relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas;</p> <p>VIII. informar os responsáveis legais, eventuais irregularidades ou falhas que prejudiquem o bom andamento do serviço;</p> <p>IX. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>X. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>XI. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo com formação em nível técnico em nutrição e registro no conselho de classe respectivo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	TELEFONISTA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais;</p> <p>II. verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos;</p> <p>III. receber e transmitir telegramas por telefone;</p> <p>IV. prestar informações gerais sobre a Prefeitura;</p> <p>V. manter registro de ligações interurbanas e por celular;</p> <p>VI. registrar pedidos de ligações particulares, encaminhando a relação ao superior imediato, para providenciar a respectiva cobrança;</p> <p>VII. manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados, conforme orientação técnica, ou para segurança do prédio;</p> <p>VIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>IX. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>X. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	TESOUREIRO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Receber e pagar em moeda corrente ou em cheques;</p> <p>II. realizar autenticações mecânicas;</p> <p>III. receber entregar valores;</p> <p>IV. elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de caixa;</p> <p>V. elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimento de Bancos;</p> <p>VI. efetuar cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos a função;</p> <p>VII. efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;</p> <p>VIII. elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas;</p> <p>IX. movimentar contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais;</p> <p>X. preencher e assinar cheques bancários, juntamente com o Prefeito ou com os Diretores de Departamentos;</p> <p>XI. endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos à movimentação de valores;</p> <p>XII. informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria;</p> <p>XIII. conferir e rubricar livros;</p> <p>XIV. prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso,</p>	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

- encaminhando-os aos órgãos ou por pessoas competentes;
- XV. dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
 - XVI. desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
 - XVII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
 - XVIII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 - XIX. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL

TOPOGRAFO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Realizar serviços topográficos operando Estação Total, Nível de Precisão, Teodolito e GPS, utilizando aparelhos e equipamentos;
- II. calcular (áreas, volumes, perfis, interpolar curvas e cotas no terreno para Projetos);
- III. realizar cadastramento de edificações, sistema viário, drenagem e outras interferências;
- IV. realizar retificações, desmembramentos, unificações de áreas e memoriais descritivos, de acordo com as legislações vigentes aplicáveis;
- V. elaborar plantas topográficas e demais representações gráficas, necessárias utilizando o CAD e/ou aplicativos compatíveis;
- VI. dirigir veículo sempre que necessário, para o desempenho de suas atribuições;
- VII. orientar e acompanhar a realização dos serviços e atividades afins (escavação, corte, aterro, compactação, locação de obras e outros), relacionadas à Administração Pública;
- VIII. elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra;
- IX. efetuar a medição de áreas de terras com vistas a definir sua localização exata;
- X. realizar levantamentos altimétricos com a definição de curvas de nível;
- XI. efetuar o alinhamento e nivelamento de ruas e estradas, com o objetivo da execução de obras e/ou a construção de muros;
- XII. efetuar o levantamento de dados com vistas à atualização de cadastro fiscal;
- XIII. realizar o desenho e locação dos dados apurados através de levantamentos e nivelamentos planialtimétricos;
- XIV. efetuar curva de nível;



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

- XV. terraplenagem de vias, plataformas, cálculo de corte e aterro;
- XVI. curva de concordância vertical, horizontal;
- XVII. traçado geométrico de estradas;
- XVIII. cálculo de áreas;
- XIX. cálculos trigonométricos;
- XX. diagrama de massas (Bruckner);
- XXI. nivelamento geométrico e trigonométrico;
- XXII. cálculo de azimutes e rumos;
- XXIII. elementos de arcos e curvas;
- XXIV. cálculos de ângulos;
- XXV. cálculo de catenária;
- XXVI. intersecção de retas;
- XXVII. usar unidades de medida angulares e respectiva transformação (gradação sexagésima, gradação centesimal e gradação em radianos);
- XXVIII. usar trigonometria elementar;
- XXIX. ter conceitos de geóide, elipsóide de referência, coordenadas geográficas, sistemas de projeção cartográfica e datum geodésico;
- XXX. coordenadas planas retangulares: conhecidas as coordenadas retangulares dos pontos, proceder ao cálculo de distâncias e de rumos e ao transporte de coordenadas;
- XXXI. transmissão de rumos;
- XXXII. interpretação e utilização da carta topográfica: altimetria (representação por pontos cotados e curvas de nível);
- XXXIII. equidistância gráfica e equidistância natural;
- XXXIV. Identificação de formas características e relevo do terreno;
- XXXV. definição de bacias hidrográficas;
- XXXVI. planimetria (medição de distâncias, declives e inclinações do terreno);
- XXXVII. perfis transversais e longitudinais do terreno a partir de informação recolhida na carta topográfica;
- XXXVIII. cálculo de volumes de terra a movimentar em escavações e aterros;
- XXXIX. apresentação dos conceitos teóricos de levantamento geométrico;
 - XL. poligonais fechados, abertos e amarrados;
 - XLI. conceitos teóricos de levantamento trigonométrico;
 - XLII. introdução dos conceitos teóricos para a elaboração de uma carta de representação do terreno por pontos cotados e curvas de nível;
 - XLIII. elaboração da carta de representação do terreno a partir do cálculo de coordenadas planas retangulares dos pontos visados;
 - XLIV. princípio de funcionamento do sistema GPS: Receptores GPS/DGPS e utilização dos mesmos no campo para determinação de coordenadas geográficas e retangulares;
 - XLV. medição de distâncias e de áreas;
 - XLVI. operação de "Software" do CAD para Topografia;
 - XLVII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
 - XLVIII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

XLIX. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo e curso de nível técnico em topografia e registro no conselho de classe respectivo.

CATEGORIA FUNCIONAL

VIGIA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Proceder a ronda diurna ou noturna, mantendo a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução, edifícios onde funcionam as repartições públicas municipais e demais áreas e logradouros públicos, para manter a ordem e a segurança, assim como, preservar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade;
- II. praticar os atos necessários para impedir a invasão, roubos e outras anormalidades aos locais sob sua vigilância, comunicando imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos públicos, quando necessário, relatando a emergência e solicitando socorro, inclusive de ajuda policial;
- III. supervisionar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- IV. controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- V. verificar se as vias de acesso aos prédios da Prefeitura Municipal estão devidamente fechadas;
- VI. se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas, assim como, ascender e apagar as lâmpadas dos prédios da Prefeitura Municipal, tomando as devidas providências na ocorrência de fatos imprevistos;
- VII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- VIII. saber operar sistemas de segurança (CCTV, câmeras de segurança, softwares de identificação de pessoas, catracas e qualquer outros meios de identificação de pessoas ou de vigilância);
- IX. saber utilizar radiotransmissor, PX, celular ou outros meios de comunicação;
- X. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino fundamental completo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL	VISITADOR SANITÁRIO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Visitar domicílios e estabelecimentos comerciais periodicamente;</p> <p>II. orientar a comunidade para promoção da saúde;</p> <p>III. rastrear focos de doenças específicas;</p> <p>IV. participar de campanhas preventivas;</p> <p>V. promover educação sanitária e ambiental;</p> <p>VI. promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;</p> <p>VII. participar de reuniões profissionais;</p> <p>VIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>IX. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>X. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Nº de ordem	Cargo em comissão	Quantidade	Padrão
01	Administrador Regional	01	C-05
	Assessor Especial de Governo	20	C-10
02	Chefe de Coordenação do Centro de Referência e Assistência Social – CRAS	02	C-17
03	Chefe de Gabinete	01	C-15
04	Diretor do Departamento Administrativo	01	C-20
05	Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos	01	C-20
06	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	01	C-16
07	Diretor do Departamento de Convênios	01	C-15
08	Diretor do Departamento de Cultura	01	C-15
09	Diretor do Departamento de Educação	01	C-18
10	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	01	C-15
11	Diretor do Departamento de Saúde	01	C-18
12	Diretor do Departamento de Cidadania e Assistência Social	01	C-15
13	Diretor do Departamento de Infraestrutura, Serviços Urbanos e Rurais e Agropecuária	01	C-15
14	Diretor do Departamento de Turismo, Meio Ambiente e Defesa Civil	01	C-15



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

ANEXO IV

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO	ADMINISTRADOR REGIONAL
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Programar, coordenar e controlar as atividades da Administração Regional;II. promover a articulação da Administração Regional com instituições públicas e privadas, visando o cumprimento de suas finalidades;III. encaminhar a proposta orçamentária da Administração Regional e executá-la, observadas as legislações em vigor;IV. dar pareceres em processos relativos ao pessoal a serviço da Administração Regional;V. elaborar e encaminhar as prestações de conta das despesas efetivadas;VI. encaminhar propostas de trabalho e relatórios sobre sua execução, para apreciação do Chefe do Poder Executivo;VII. avaliar, sistematicamente, a qualidade e prestação dos serviços públicos na sua área de atuação;VIII. receber e providenciar o atendimento de reivindicações encaminhadas pela comunidade, no âmbito de competência da respectiva Administração Regional;IX. representa o Prefeito quando designado e realiza outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CARGO EM COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Exerce atividade de assessoramento político ao Prefeito, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado;II. realiza com o Prefeito todos os trabalhos externos junto à população e órgãos Públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população que deverão orientar e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos;III. mantém comprometimento político com o Prefeito, estando à disposição de forma ininterrupta, todos os dias da semana, bem como mantém fidelidade às diretrizes estabelecidas.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site:www.itariri.sp.gov.br

CARGO EM COMISSÃO	CHEFE DE COORDENAÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Chefiar, coordenar e assessorar os Serviços pertinentes ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.II. Chefiar e coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, critérios de inclusão, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciada ao CRAS;III. Chefiar e coordenar a realização de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações e/ou entidades);IV. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;V. Organizar e coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;VI. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrareferência;VII. Chefiar e 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;VIII. Definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;IX. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;X. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;XI. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS;XII. Realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;XIII. Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;XIV. Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial;XV. Chefiar e coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal;XVI. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

	informar a Secretaria de Assistência Social;
XVII.	Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
XVIII.	Chefiar e coordenar e monitorar as atividades de todos os serviços e projetos realizados e desenvolvidos pelo CRAS;
XIX.	Auxiliar a divulgação na imprensa sobre os trabalhos realizados nos projetos e no CRAS;
XX.	Outras atividades correlatas necessárias a execução dos projetos desenvolvidos pelo CRAS;
XXI.	Estar sujeito a viagens e frequência a cursos de especialização;
XXII.	Sujeitar-se a prestação de serviços externos e a permanecer em contato com o público em qualquer horário que lhe for solicitado pelo seu superior.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo.

CARGO EM COMISSÃO	CHEFE DE GABINETE
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I.	Coordena a administração e serviços executados no Gabinete do Prefeito, define diretrizes, planeja coordena e supervisiona ações políticas, monitora resultados e fomenta políticas de mudança nas atividades do Gabinete;
II.	assessora o Prefeito nas suas funções políticas, nos projetos especiais e nas relações institucionais e com a comunidade;
III.	assessora o Prefeito nos assuntos extraordinários, bem como nos relativos a cerimonial, honrarias e eventos;
IV.	coordena as ações de organização da comunidade e sua participação em conselhos e comissões;
V.	representa o Prefeito quando designado e realiza outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I.	Planeja, organiza e faz cumprir a realização das receitas municipais e sua efetiva arrecadação;
II.	planeja, organiza e faz cumprir a gestão das despesas e das finanças do Município;
III.	planeja e faz cumprir as políticas de pessoal, arquivo, patrimônio, expediente e protocolo geral do Executivo Municipal;
IV.	representa o departamento e o Prefeito nas matérias afetas à pasta;
V.	administra as despesas do departamento;
VI.	promove a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

VII.	públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais; sugere alterações na legislação tributária municipal, bem como assegura a sua correta interpretação e aplicação;
VIII.	planeja e gerencia o orçamento do departamento e avalia os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício;
IX.	faz cumprir as atividades relacionadas com o seu departamento, inclusive substituindo o contador, em caso de ausência temporária do mesmo, ou que forem determinadas pelo Prefeito Municipal e realiza outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Técnico ou Superior Completo em Contabilidade, Administração de Empresas, Gestão Pública, Economia ou Direito.

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Propõe e coordena a execução de políticas públicas, praticando os atos decorrentes, relativos à melhoria da qualidade de atendimento ao cidadão;II. assiste ao prefeito nos assuntos de competência do departamento, exercendo a orientação, coordenação e supervisão das questões sob sua competência;III. expede instruções para a execução das leis, decretos e demais regulamentos;IV. aprova pronunciamentos e informações prestados sobre assuntos submetidos a exame do departamento;V. opina sobre questões judiciais submetidas à sua apreciação;VI. zela pelo patrimônio e interesse público;VII. constitui comissões e grupos de trabalho;VIII. propõe a abertura de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;IX. promove a administração geral do departamento em estrita observância das disposições legais;X. administra as despesas do departamento;XI. representa o departamento e o Prefeito nas matérias afetas à pasta;XII. planeja e gerencia o orçamento do departamento e avalia os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício;XIII. faz cumprir as atividades relacionadas com o seu departamento que forem determinadas pelo Prefeito Municipal e realiza outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em Direito e registro no conselho de classe respectivo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Planeja e faz cumprir as políticas municipais de compras e licitações do Município;II. coordena, orienta e supervisiona os procedimentos relativos a aquisição de bens, produtos e serviços do município através dos processos licitatórios, visando sempre a proposta mais vantajosa para o município, buscando sempre alcançar o princípio da economicidade, observando sempre a legislação pertinente;III. planeja e gerencia o orçamento do departamento e avalia os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício;IV. administra as despesas do departamento; representa o departamento e o Prefeito nas matérias afetas à pasta;V. faz cumprir as atividades relacionadas com o seu departamento que forem determinadas pelo Prefeito Municipal e realiza outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Planeja e faz cumprir a política municipal de captação de recursos através da celebração de convênios com órgãos estaduais, federais e internacionais ou iniciativa privada;II. estabelece controles de gestão na área de captação de recursos; administra as despesas do departamento;III. identifica carências e fontes de recursos, planejando e sugerindo ações que viabilizem planos, programas ou projetos do Executivo;IV. representa o departamento e o Prefeito nas matérias afetas à pasta;V. planeja e gerencia o orçamento do departamento e avalia os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício;VI. faz cumprir as atividades relacionadas com o seu departamento que forem determinadas pelo Prefeito Municipal e realiza outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Planeja e faz cumprir as políticas municipais de cultura do Município;II. estabelece controles de gestão na área de Cultura do Município;III. implementa programas e projetos que garantam o fomento da cultura e da inclusão cultural da população;IV. administra as despesas do departamento; representa o departamento e o Prefeito nas matérias afetas à pasta;V. planeja e gerencia o orçamento do departamento e avalia os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício;VI. faz cumprir as atividades relacionadas com o seu departamento que forem determinadas pelo Prefeito Municipal e realiza outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Planeja e faz cumprir as políticas municipais de educação do Município;II. implementa os programas e projetos de desenvolvimento comprometidos com a educação assumidos no Plano Municipal de Educação;III. estabelece controles de gestão na área de educação do Município;IV. implementa projetos com vistas a fomentar o desenvolvimento do município através da educação;V. administra as despesas do departamento; representa o departamento e o Prefeito nas matérias afetas à pasta;VI. planeja e gerencia o orçamento do departamento e avalia os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício;VII. faz cumprir as atividades relacionadas com o seu departamento que forem determinadas pelo Prefeito Municipal e realiza outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Planeja e faz cumprir as políticas municipais de entretenimento e qualidade de vida da população através dos esportes e do lazer no Município;</p> <p>II. implementa programas e projetos que garantam o fomento do esporte e do lazer no Município;</p> <p>III. planeja e gerencia o orçamento do departamento e avalia os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício;</p> <p>IV. administra as despesas do departamento;</p> <p>V. representa o departamento e o Prefeito nas matérias afetas à pasta;</p> <p>VI. faz cumprir as atividades relacionadas com o seu departamento que forem determinadas pelo Prefeito Municipal e realiza outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Planeja e faz cumprir a política municipal de saúde do Município;</p> <p>II. implementa os programas e projetos de desenvolvimento comprometidos com a saúde assumidos no Plano Municipal de Saúde;</p> <p>III. planeja e gerencia o orçamento do departamento e avalia os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício;</p> <p>IV. administra as despesas do departamento;</p> <p>V. representa o departamento e o Prefeito nas matérias afetas à pasta;</p> <p>VI. faz cumprir as atividades relacionadas com o seu departamento que forem determinadas pelo Prefeito Municipal e realiza outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Planeja e faz cumprir as políticas municipais de cidadania e assistência social do Município;II. implementa programas e projetos que garantam a proteção e a assistência às pessoas em situação de vulnerabilidade social;III. planeja e gerencia o orçamento do departamento e avalia os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício;IV. administra as despesas do departamento;V. representa o departamento e o Prefeito nas matérias afetas à pasta;VI. faz cumprir as atividades relacionadas com o seu departamento que forem determinadas pelo Prefeito Municipal e realiza outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS URBANOS E RURAIS E AGROPECUÁRIA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">I. Planeja e faz cumprir as políticas municipais de obras e edificações, de desenho e serviços urbanos, de zoneamento, de estrutura viária, de posturas, de serviços rurais e de agropecuária do Município;II. formula planos e programas visando o empreendedorismo às famílias e comunidades rurais;III. planeja e gerencia o orçamento do departamento e avalia os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício;IV. administra as despesas do departamento;V. representa o departamento e o Prefeito nas matérias afetas à pasta;VI. faz cumprir as atividades relacionadas com o seu departamento que forem determinadas pelo Prefeito Municipal e realiza outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO, MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>I. Planeja e faz cumprir as políticas municipais de turismo, de proteção ao meio ambiente e defesa civil do Município;</p> <p>II. estabelece controles de gestão na área de Turismo do Município;</p> <p>III. implementa projetos com vistas a fomentar o desenvolvimento do município através do turismo, de forma sustentável e responsável, cria e administra indicadores dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental;</p> <p>IV. fomenta a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;</p> <p>V. administra as despesas do departamento;</p> <p>VI. representa o departamento e o Prefeito nas matérias afetas à pasta;</p> <p>VII. planeja e gerencia o orçamento do departamento e avalia os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício;</p> <p>VIII. faz cumprir as atividades relacionadas com o seu departamento que forem determinadas pelo Prefeito Municipal e realiza outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

ANEXO V

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

nº de ordem	Função de confiança	Quantidade	Padrão
01	Assessor Técnico Jurídico	01	FC-05
02	Chefe de Divisão de Departamento	35	FC-02
03	Chefe da Junta de Serviço Militar	01	FC-01
04	Coordenador de Transportes em Saúde	01	FC-03
05	Coordenador de Empenho	01	FC-06
06	Coordenador de Recursos Humanos	01	FC-08
07	Supervisor de Obras e Infraestrutura	01	FC-08
08	Responsável Técnico do Serviço de Nutrição e Dietética em Saúde	01	FC-04
09	Responsável Técnico de Enfermagem	01	FC-07
10	Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Sanitária	01	FC-06



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

ANEXO VI

ESPECIFICAÇÕES DOS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO
SÍNTESE DO ENCARGO	Assessorar técnica e juridicamente os departamentos da Prefeitura Municipal de Itariri, bem como ao executivo municipal, nas áreas afetas à sua especialidade.
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO	
Ser servidor público efetivo e possuir formação em nível superior completo em Direito com registro no conselho de classe respectivo.	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	CHEFE DE DIVISÃO DE DEPARTAMENTO
SÍNTESE DO ENCARGO	Promover e supervisionar a execução das atividades desenvolvidas na sua unidade organizacional, reportando-se ao superior hierárquico, propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade e desempenha outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO	
Ser servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Itariri e possuir ensino médio completo.	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
SÍNTESE DO ENCARGO	Chefiar e executar os serviços da Junta de serviço militar do município.
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO	
Ser servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Itariri e possuir ensino médio completo.	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	COORDENADOR DE TRANSPORTES EM SAÚDE
SÍNTESE DO ENCARGO	Coordenar o transporte de pacientes do sistema municipal de saúde, garantindo ao munícipe os meios para serem atendidos, através da manutenção permanente da frota e da escala de pessoal do transporte.
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO	
Ser servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Itariri e possuir ensino médio completo.	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	COORDENADOR DE EMPENHOS
SÍNTESE DO ENCARGO	Coordenar as atividades de emissão de empenhos e controle de custos da Prefeitura Municipal de Itariri.
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO	
Ser servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Itariri e possuir ensino médio completo.	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
SÍNTESE DO ENCARGO	Coordenar, desenvolver e executar as políticas de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itariri, realizando estudos, promovendo a execução dos serviços da Divisão de Recursos Humanos, promovendo o aperfeiçoamento profissional dos servidores, coordenando a realização de concursos e processos seletivos quando solicitado e prestando assessoria, em relação à sua área, aos departamentos e ao executivo municipal.
REQUISITO PARA O EXERCÍCIO	
Ser servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Itariri e possuir ensino superior completo em administração de empresas, economia, direito (com ênfase na área Trabalhista) e contabilidade e registro no conselho de classe respectivo, para os casos de formação em Direito e Contabilidade.	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300
Site: www.itariri.sp.gov.br

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SUPERVISOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
SÍNTESE DO ENCARGO	Supervisionar a execução das obras e do serviço de infraestrutura geral do município, incluindo instalações e vias, urbanas e rurais, pontes e quaisquer outros elementos que compõem a infraestrutura viária do município, acompanhando e reportando ao executivo municipal todas as atividades executadas desde a fase de projeto até a finalização, garantindo a perfeita conclusão das mesmas.
REQUISITO PARA O EXERCÍCIO	
Ser servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Itariri e possuir ensino superior completo em engenharia civil ou arquitetura e urbanismo e registro no conselho de classe respectivo.	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	RESPONSÁVEL TÉCNICO DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA EM SAÚDE
SÍNTESE DO ENCARGO	Responder, tecnicamente, por todas as atividades realizadas pelo serviço de Nutrição e Dietética no Departamento de Saúde, inclusive pelo pessoal que atua nestas áreas.
REQUISITO PARA O EXERCÍCIO	
Ser servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Itariri e possuir ensino superior Completo em Nutrição e registro no conselho de classe respectivo.	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	RESPONSÁVEL TÉCNICA DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM
SÍNTESE DO ENCARGO	Responder, tecnicamente, por todas as atividades realizadas pelo serviço de Enfermagem das unidades de saúde, centros de saúde, postos de saúde e de atendimento rural do município bem como pelo da unidade local do S.A.M.U., inclusive pelo pessoal que atua nestas áreas.
REQUISITO PARA O EXERCÍCIO	
Ser servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Itariri e possuir ensino superior completo em enfermagem e registro no conselho de classe respectivo.	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
 Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
 Telefax: (13) 3418-7300
 Site:www.itariri.sp.gov.br

ANEXO VII TABELAS DE VENCIMENTOS E VALORES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA Tabela I - Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

PADRÕES	NÍVEIS																				
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
E-01	1.053,55	1.058,82	1.069,40	1.071,54	1.074,22	1.077,44	1.093,61	1.132,98	1.172,63	1.211,33	1.251,30	1.291,34	1.330,08	1.369,99	1.408,34	1.447,78	1.556,36	1.666,86	1.781,88	1.899,48	2.021,05
E-02	1.054,55	1.059,82	1.070,40	1.072,54	1.075,22	1.078,45	1.104,28	1.144,02	1.184,03	1.223,12	1.263,46	1.303,88	1.342,98	1.383,26	1.421,99	1.461,79	1.571,42	1.683,01	1.799,13	1.917,88	2.040,64
E-03	1.055,55	1.060,82	1.071,40	1.073,54	1.076,22	1.079,45	1.115,04	1.155,15	1.195,56	1.235,01	1.275,72	1.316,52	1.356,00	1.396,65	1.435,76	1.475,95	1.586,62	1.699,29	1.816,54	1.936,47	2.060,43
E-04	1.056,55	1.061,81	1.072,40	1.074,54	1.077,22	1.084,49	1.125,88	1.166,37	1.207,15	1.246,99	1.288,08	1.329,25	1.369,11	1.410,14	1.449,63	1.490,19	1.601,92	1.715,69	1.834,08	1.955,17	2.080,34
E-05	1.057,55	1.062,81	1.073,40	1.075,54	1.078,22	1.095,08	1.136,86	1.177,74	1.218,90	1.259,11	1.300,59	1.342,14	1.382,39	1.423,80	1.463,67	1.504,62	1.617,43	1.732,32	1.851,85	1.974,13	2.100,53
E-06	1.058,55	1.063,81	1.074,40	1.076,54	1.079,22	1.105,75	1.147,91	1.189,17	1.230,71	1.271,32	1.313,19	1.355,13	1.395,75	1.437,56	1.477,82	1.519,15	1.633,04	1.749,04	1.869,74	1.993,22	2.120,86
E-07	1.059,55	1.064,81	1.075,40	1.077,54	1.080,22	1.116,52	1.159,08	1.200,74	1.242,67	1.283,67	1.325,92	1.368,26	1.409,28	1.451,47	1.492,12	1.533,84	1.648,82	1.765,97	1.887,84	2.012,53	2.141,43
E-08	1.060,55	1.065,81	1.076,40	1.078,54	1.084,29	1.127,38	1.170,33	1.212,37	1.254,70	1.296,09	1.338,75	1.381,47	1.422,88	1.465,47	1.506,51	1.548,64	1.664,73	1.783,00	1.906,06	2.031,97	2.162,13
E-09	1.061,54	1.066,81	1.077,40	1.079,54	1.094,86	1.138,34	1.181,69	1.224,15	1.266,88	1.308,66	1.351,71	1.394,84	1.436,65	1.479,64	1.521,08	1.563,59	1.680,80	1.800,24	1.924,49	2.051,64	2.183,07
E-10	1.062,54	1.067,81	1.078,40	1.108,48	1.153,85	1.199,75	1.245,51	1.290,38	1.335,52	1.379,73	1.425,19	1.470,73	1.514,96	1.560,36	1.604,22	1.649,15	1.773,12	1.899,57	2.031,07	2.165,71	2.304,87
E-11	1.063,54	1.068,81	1.093,34	1.139,46	1.186,11	1.233,32	1.280,39	1.326,56	1.373,00	1.418,51	1.465,28	1.512,13	1.557,66	1.604,36	1.649,52	1.695,76	1.823,38	1.953,60	2.089,02	2.227,69	2.371,02
E-12	1.064,54	1.122,91	1.181,43	1.231,51	1.282,13	1.333,30	1.384,32	1.434,45	1.484,85	1.534,32	1.585,05	1.635,84	1.685,34	1.736,01	1.785,12	1.835,32	1.974,02	2.115,73	2.263,01	2.413,96	2.569,96
E-13	1.135,40	1.204,43	1.266,80	1.320,70	1.375,16	1.430,16	1.485,01	1.538,98	1.593,22	1.646,52	1.701,08	1.755,72	1.809,05	1.863,55	1.916,50	1.970,52	2.119,97	2.272,79	2.431,59	2.594,42	2.762,69
E-14	1.249,30	1.325,04	1.393,09	1.452,70	1.512,84	1.573,55	1.634,10	1.693,75	1.753,69	1.812,68	1.872,95	1.933,28	1.992,30	2.052,49	2.111,14	2.170,87	2.336,26	2.505,59	2.681,47	2.861,97	3.048,46
E-15	1.375,74	1.458,78	1.533,16	1.599,09	1.665,56	1.732,58	1.799,46	1.865,43	1.931,69	1.997,00	2.063,59	2.130,24	2.195,58	2.262,10	2.327,07	2.393,11	2.576,20	2.763,88	2.958,72	3.158,81	3.365,53
E-16	1.477,81	1.566,96	1.646,43	1.717,47	1.789,04	1.861,16	1.933,14	2.004,22	2.075,59	2.146,01	2.217,69	2.289,44	2.359,89	2.431,52	2.501,59	2.572,74	2.770,11	2.972,59	3.182,74	3.398,65	3.621,70
E-17	1.600,23	1.696,50	1.782,11	1.859,25	1.936,95	2.015,20	2.093,29	2.170,50	2.247,98	2.324,52	2.402,32	2.480,20	2.556,78	2.634,51	2.710,71	2.787,97	3.002,49	3.222,72	3.451,23	3.686,12	3.928,76
E-18	1.765,25	1.870,79	1.964,64	2.050,04	2.135,98	2.222,48	2.308,83	2.394,28	2.480,02	2.564,81	2.650,86	2.736,99	2.821,81	2.907,81	2.992,25	3.077,78	3.315,40	3.559,55	3.812,82	4.073,28	4.342,33
E-19	1.931,79	2.046,64	2.148,82	2.242,55	2.336,82	2.431,64	2.526,32	2.620,10	2.714,16	2.807,28	2.901,67	2.996,12	3.089,27	3.183,59	3.276,35	3.370,20	3.631,14	3.899,45	4.177,69	4.463,96	4.759,65
E-20	2.151,60	2.278,44	2.391,60	2.496,33	2.601,59	2.707,40	2.813,07	2.917,84	3.022,89	3.127,01	3.232,37	3.337,83	3.441,97	3.547,27	3.651,03	3.755,87	4.047,58	4.347,75	4.658,97	4.979,32	5.310,19
E-21	2.401,91	2.542,26	2.667,95	2.785,19	2.902,96	3.021,28	3.139,47	3.256,75	3.374,32	3.490,95	3.608,83	3.726,80	3.843,46	3.961,27	4.077,55	4.194,91	4.521,66	4.858,13	5.206,89	5.566,04	5.936,95



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
 Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
 Telefax: (13) 3418-7300
 Site: www.itariri.sp.gov.br

ANEXO VII TABELAS DE VENCIMENTOS E VALORES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Tabela II – Vencimentos dos cargos de provimento efetivo de Agente Comunitário de Saúde

PADRÃO	NÍVEIS																				
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
ACS	1.112,99	1.164,74	1.216,49	1.268,24	1.319,99	1.371,74	1.423,49	1.475,24	1.526,99	1.578,74	1.630,48	1.682,23	1.733,98	1.785,73	1.837,48	1.889,23	2.034,13	2.184,20	2.339,45	2.499,88	2.665,47

Tabela III – Vencimentos dos cargos de provimento em comissão

PADRÕES																			
C-01	C-02	C-03	C-04	C-05	C-06	C-07	C-08	C-09	C-10	C-11	C-12	C-13	C-14	C-15	C-16	C-17	C-18	C-19	C-20
973,75	974,77	975,79	976,81	977,83	978,85	979,87	1.006,98	1.036,49	1.117,77	1.150,50	1.245,06	1.265,56	1.420,15	1.492,63	1.650,97	1.804,23	2.663,69	2.914,72	3.169,79

Tabela IV – Valores das funções de confiança

PADRÕES							
FC-01	FC-02	FC-03	FC-04	FC-05	FC-06	FC-07	FC-08
500,00	1.100,00	1.350,00	1.560,00	1.660,00	1.910,00	2.100,00	3.200,00

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,
 EM, 31 DE JANEIRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
 PREFEITO MUNICIPAL