



# *Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis*

## **Gabinete**

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br)

[www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

Joanópolis, 22 de novembro de 2017.

**Ofício Gab nº 861/2017.**

**Ref.: Projeto de Lei nº 38/2017**

Vimos por meio deste, respeitosamente, encaminhar Projeto de Lei nº 38/2017, que “**Altera os anexos I e VI da Lei Municipal nº 1664/2012 e dá outras providências**”.

### **JUSTIFICATIVA:**

O Projeto de Lei em questão trata-se de uma necessidade urgente para que possamos, de forma legal, regularizar a os cargos para que a Administração Municipal possa, de forma organizada, começar a pensar em expandir seus quadros.

O objetivo primordial do projeto é regulamentar e criar os vários cargos que hoje são necessários para o bom desenvolvimento das atividades, tanto braçais como intelectuais de nossa Administração.

Reitero a minha confiança junto a este Poder Legislativo, para que o projeto em pauta seja aprovado em sua íntegra e apresento protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

**Mauro Aparecido Garcia Banhos**  
**Prefeito**

**Excelentíssimo Senhor**  
**Presidente da Câmara Municipal de Joanópolis**  
**Marcos Paulo da Cunha**



# Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

## Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200  
E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br) [www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

### PROJETO DE LEI Nº 38 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2017

#### Altera os anexos I e VI da Lei Municipal nº 1664/2012 e dá outras providências.

O Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, usando de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** O anexo I da Lei Municipal nº 1664 de 17 de fevereiro de 2012 passa a ter a seguinte redação:

#### ANEXO I

#### QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS (MENSALISTA)

| ITEM | DENOMINAÇÃO DE EMPREGOS            | Nº VAGAS | REF | REGIME TRABALHO C. L. T | JORNADA SEMANAL | ESCOLARIDADE INICIAL DA CARREIRA                          |
|------|------------------------------------|----------|-----|-------------------------|-----------------|---|
| 01   | Agente Administrativo              | 45       | F   | Mensalista              | 40h.            | Ensino Fundamental Completo + Conhec. de Informática      |
| 02   | Agente de Combate a Endemias       | 4        | F   | Mensalista              | 40h.            | Ensino Fundamental Completo/conf. Lei Federal 11.350/2006 |
| 03   | Agente de Desenvolvimento Infantil | 30       | F   | Mensalista              | 40h.            | Ensino Médio Completo + Superior em Pedagogia ou cursando |
| 04   | Agente de Saúde                    | 16       | C   | Mensalista              | 40h.            | Ensino Fundamental Completo                               |
| 05   | Agente Fiscal                      | 08       | F   | Mensalista              | 40h.            | Ensino Médio + Técnico nas áreas específicas              |



# Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

## Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br)

[www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

|    |                                   |     |            |            |      |   |
|----|-----------------------------------|-----|------------|------------|------|---|
| 06 | Agente Operacional                | 181 | <b>A</b>   | Mensalista | 40h. | Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. Básicos na Função |
| 07 | Assistente Social                 | 04  | <b>I</b>   | Mensalista | 30h. | Ensino Superior Completo + Registro no CRASS              |
| 08 | Atendente de Consultório Dentário | 05  | <b>D</b>   | Mensalista | 40h. | Ensino Médio + Registro no CRO                            |
| 09 | Auxiliar Administrativo           | 18  | <b>B</b>   | Mensalista | 40h. | Ensino Fundamental Completo + Conhec. de Informática      |
| 10 | Auxiliar de Farmácia              | 03  | <b>C</b>   | Mensalista | 40h. | Ensino Fundamental Completo + Conhec. de Informática      |
| 11 | Contador                          | 01  | <b>K</b>   | Mensalista | 40h. | Ensino Superior Completo + Registro                       |
| 12 | Contínuo                          | 02  | <b>A</b>   | Mensalista | 40h. | Ensino Fundamental Completo                               |
| 13 | Coordenador do CRAS               | 01  | <b>L</b>   | Mensalista | 40h. | Superior Completo   |
| 14 | Controlador de Frota              | 01  | <b>J</b>   | Mensalista | 40h. | Ensino Fundamental Completo                               |
| 15 | Cozinheira (o)                    | 19  | <b>B</b>   | Mensalista | 40h. | Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. Básico na Função  |
| 16 | Dentista                          | 10  | <b>A/H</b> | Horista    | 20h. | Ensino Superior Completo + Registro CRO                   |
| 17 | Eletricista                       | 03  | <b>H</b>   | Mensalista | 40h. | Ensino Médio + Formação Básica na Função                  |
| 18 | Enfermeiro                        | 05  | <b>I</b>   | Mensalista | 40h. | Ensino Superior Completo + Registro no COREN              |
| 19 | Engenheiro Agrônomo               | 01  | <b>L</b>   | Mensalista | 30h. | Ensino Superior Completo + Registro no CREA               |



# Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

## Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br) [www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

|    |                                  |    |     |            |       |   |
|----|----------------------------------|----|-----|------------|-------|---|
| 20 | Engenheiro Civil                 | 01 | L   | Mensalista | 30h.  | Ensino Superior Completo + Registro no CREA                                       |
| 21 | Farmacêutico                     | 02 | L   | Mensalista | 40h.  | Ensino Superior Completo + Registro no CRF  |
| 22 | Fisioterapeuta                   | 03 | L   | Mensalista | 40h.  | Ensino Superior Completo + Registro CREFITO                                       |
| 23 | Fonoaudiólogo                    | 01 | k   | Mensalista | 40h.  | Ensino Superior Completo + Registro CREFONO                                       |
| 24 | Guarda Municipal Civil           | 15 | D   | Mensalista | 40h.  | Ensino Médio Completo + CNH   |
| 25 | Inspetor de Alunos               | 10 | C   | Mensalista | 40h.  | Ensino Médio Completo   |
| 26 | Mecânico                         | 01 | E   | Mensalista | 40h.  | Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. Básico na Função                          |
| 27 | Médico Clínico Geral             | 06 | A/H | Horista    | 20h.  | Ensino Superior Completo + Registro CRM   |
| 28 | Médico Pediatra                  | 06 | A/H | Horista    | 20h.  | Ensino Superior Completo + Registro CRM   |
| 29 | Médico Ginecologista/Obstetrícia | 06 | A/H | Horista    | 20h.  | Ensino Superior Completo + Registro CRM – especialidade obstetrícia e ginecologia |
| 30 | Médico PSF                       | 02 | A/H | Horista    | 40 h. | Ensino Superior Completo + Registro CRM – especialidade PSF                       |
| 31 | Monitor de Ônibus Escolar        | 08 | C   | Mensalista | 40h.  | Ensino Fundamental Completo   |



# Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

## Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br) [www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

|    |                                  |    |          |            |      |  |
|----|----------------------------------|----|----------|------------|------|--|
| 32 | Motorista                        | 50 | <b>E</b> | Mensalista | 40h. | Ensino Fundamental Completo + CNH-<br><b>Categoria D / E</b>               |
| 33 | Nutricionista                    | 03 | <b>I</b> | Mensalista | 30h. | Ensino Superior Completo + Registro no CRN                                 |
| 34 | Operador de Máquina              | 11 | <b>G</b> | Mensalista | 40h. | Ensino Fundamental Incompleto + CNH-<br><b>Categoria D/E</b>               |
| 35 | Operador de Motosserra           | 02 | <b>B</b> | Mensalista | 40h. | Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função                          |
| 36 | Orientador Esportivo             | 02 | <b>I</b> | Mensalista | 30h. | Ensino Superior Completo em Educação Física + Registro no órgão competente |
| 37 | Pedreiro                         | 09 | <b>E</b> | Mensalista | 40h. | Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função                          |
| 38 | Pregoeiro                        | 01 | <b>L</b> | Mensalista | 40h. | Ensino Superior Completo   |
| 39 | Procurador                       | 03 | <b>L</b> | Mensalista | 20h. | Ensino Superior Completo + Registro na Ordem                               |
| 40 | Psicólogo                        | 04 | <b>L</b> | Mensalista | 30h. | Ensino Superior Completo + Registro no CRP                                 |
| 41 | Psicopedagogo                    | 5  | <b>K</b> | Mensalista | 40h. | Ensino Superior Completo + Registro no CRP                                 |
| 42 | Secretaria Executiva de Gabinete | 01 | <b>L</b> | Mensalista | 40h. | Ensino Superior Completo   |
| 43 | Secretário de Escola             | 03 | <b>H</b> | Mensalista | 40h. | Ensino Médio Completo + Conhec. de Informática                             |
| 44 | Técnico Agrícola                 | 01 | <b>I</b> | Mensalista | 40h. | Ensino Médio + Técnico em Agropecuária                                     |



# Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

## Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br)

[www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

|    |                                  |    |   |            |      |   |
|----|----------------------------------|----|---|------------|------|---|
| 45 | Técnico Ambiental                | 01 | I | Mensalista | 40h. | Ensino Médio + Técnico na área Ambiental                                  |
| 46 | Técnico de Informática           | 01 | I | Mensalista | 40h  | Ensino Superior em Informática  |
| 47 | Técnico de Segurança do Trabalho | 01 | I | Mensalista | 40h. | Ensino Médio + Técnico em Segurança do Trabalho + Registro no “M.T.E”     |
| 48 | Técnico em Enfermagem            | 15 | H | Mensalista | 40h. | Técnico na Área + COREN   |
| 49 | Tesoureiro                       | 01 | K | Mensalista | 40h. | Ensino Superior Completo  |
| 50 | Tratorista                       | 04 | D | Mensalista | 40h. | Ensino Fundamental Incompleto + CNH – Categ. C/D ou E + Conhec. na Função |
| 51 | Turismólogo                      | 01 | L | Mensalista | 40h  | Nível Superior em Turismo   |
| 52 | Veterinário                      | 03 | L | Mensalista | 40h. | Ensino Superior Completo + Registro no CRMV                               |

**Art. 2º** O anexo VI da Lei Municipal nº 1664 de 17 de fevereiro de 2012 passa a ter a seguinte redação:

### ANEXO VI

#### ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

##### **EMPREGO 01: AGENTE ADMINISTRATIVO**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo ao encaminhamento dos mesmos aos setores competentes; verificar os comprovantes e outros documentos relativos à operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão das transações; preparar o boletim de caixa, especificando saldos das contas, para facilitar o controle financeiro da Prefeitura; registrar os pagamentos em cada tipo de conta mantida pela Prefeitura, indicando o número e o valor dos cheques, para posterior pagamento; emitir cheques



# *Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis*

## **Gabinete**

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br)

[www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

com cópia, anexando-os aos processos de pagamento; separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes; protocolar requisição de compras, formando os respectivos processos; requisitar ao almoxarifado materiais para entrega às secretarias e outros órgãos da Administração; receber, conferir e registrar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários; averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento das taxas pertinentes; emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos contribuintes; auxiliar na rotina de pessoal, fazendo registro em carteiras profissionais; digitar contratos de trabalho, rescisões, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias; controlar férias do pessoal, informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis; digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os; atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo ao encaminhamento, quando necessário; determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontre lotadas, de modo a facilitar consultas posteriores; controlar o recebimento do material adquirido; realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de materiais; acompanhar a aquisição de materiais e equipamentos; examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Administração, verificando a possibilidade de atendimento; executar outras atribuições afins.

### **a) na função de Agente de Recepção:**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Atender o munícipe ou visitante, identificando e averiguando suas pretensões, prestando informações e providenciando o seu devido encaminhamento; prestar informações institucionais da Prefeitura Municipal aos visitantes; orientar e direcionar o público ao local de destino; protocolar documentos externos, receber as correspondências e direcionar aos setores específicos; manter limpo e organizado o seu local de trabalho continuamente; operar microcomputador e demais equipamentos necessários ao andamento da rotina administrativa, preservando e solicitando a manutenção desses equipamentos; requisitar material institucional da Prefeitura e manter estoque suficiente; informar o público adequadamente; efetuar e recepcionar ligações telefônicas, anotando os recados ou direcionando-as aos devidos setores quando for o caso; recepcionar e representar a Prefeitura em eventos e programações institucionais; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**Requisitos:** Ensino Médio e Conhecimentos de Informática

### **EMPREGO 02: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Executar os serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos; desenvolver atividades inerentes ao combate à doença de chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças; proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; atender às normas de segurança e higiene do trabalho e realizar outras tarefas afins.

### **EMPREGO 03: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Auxilia nas atividades, incentivando as brincadeiras em grupo, para estimular o desenvolvimento físico e mental das crianças; orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as



# *Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis*

## **Gabinete**

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br)

[www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar; auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; controla os horários de repouso das crianças preparando cama, ajudando-as na troca de roupas; auxilia o professor da classe nas tarefas pedagógicas; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO 04 : AGENTE DE SAÚDE**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Realizar levantamento de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminhar pacientes à unidade de saúde; coordenar e participar de campanhas educativas sobre dengue, raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde; ministrar cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população; prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos; orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **a) na função de Agente de Campo:**

##### **Requisito: conhecimentos básicos na função.**

Auxiliar o técnico em todas as tarefas relativas à prevenção e controle da sanidade animal dos herbívoros; auxiliar nas campanhas de vacinação preventiva; executar a captura de morcegos hematófagos visando prevenir a raiva dos bovinos; laborar relatórios computadorizados para cadastro e controle do rebanho; dirigir veículo que sua carteira de habilitação permitir, no transporte próprio e/ou dos equipamentos usados em seus trabalhos; coletar sistema nervoso central de animais de produção para enviar ao laboratório com a finalidade de diagnóstico de raiva.

### **EMPREGO 05 : AGENTE FISCAL**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **a) na função de Agente Fiscal - Sanitário:**

##### **Requisitos: Ensino Médio Completo + Conhecimentos da Legislação Municipal**

Exercer a fiscalização em estabelecimentos e locais destinados à produção, fabricação, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, armazenamento, depósito ou venda de alimentos, de forma com que se faça cumprir a legislação sanitária; expedir autuações, intimações e advertências, a fim de reprimir ações degeneradoras à saúde pública; realizar vistorias em atendimentos às reclamações referentes às normas relativas à proteção dos ecossistemas, zoonoses e alimentos que possam comprometer a saúde pública; atuar no combate e controle da fauna nociva e vetores; emitir relatórios periódicos e quando solicitado sobre suas atividades; prestar informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação; informar permanentemente a chefia sobre as irregularidades apuradas, oferecendo relatórios consubstanciados; auxiliar e acompanhar, quando solicitado, médicos sanitaristas, veterinários higienistas, engenheiros sanitaristas, nas inspeções por ele realizadas; promover a educação sanitária; desempenhar outras atribuições afins.



# Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

## Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br)

[www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

### **b) na Função de Agente Fiscal – Tributário:**

#### **Requisitos: Ensino Médio + Técnico Contábil + Conhecimentos de Informática**

Fiscalizar, para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal; fazer verificação junto a contribuintes visando a perfeita execução da fiscalização tributária; proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço; informar processos depois de cumpridas as diligências; orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal; efetuar notificações e lavrar autos de infração; elaborar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com sua área de competência; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes; auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do emprego; executar outras atividades afins.

### **c) na função de Agente Fiscal – Obras:**

#### **Requisitos: Ensino Médio Completo + Técnico em Edificações**

Fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as obras em execução no município; verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura; fiscalizar serviços de reformas e demolição de prédios; exercer a repressão às construções clandestinas; fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto; providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; lavrar autos de infração; Informar processos relacionados com as respectivas atividades; realizar vistoria final para concessão do “Habite-se”; apresentar relatório das atividades desempenhadas; não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do emprego; executar outras atividades afins.

### **d) na Função de Agente Fiscal de ITR - Rural:**

#### **Requisitos: Ensino Médio + Conhecimento de Legislação Específica + Informática + Habilitação junto a ESAF ( Escola Superior de Administração Fazendária )**

Realização de análise perante o arquivo disponibilizado pela Receita Federal do Brasil, a fim de realizar fiscalização das unidades cadastrais rurais, do município. Efetuar lançamentos de créditos de ordem Tributária referente ao ITR (Imposto Territorial Rural) e outras atribuições, conforme convênio realizado entre o município de Joanópolis e a Secretaria da Receita Federal, para cobrança do ITR, no próprio município. Apurar e informar a Receita Federal sobre o Valor de Terra Nua para o exercício na base de cálculo do imposto referido.

## **EMPREGO 06: AGENTE OPERACIONAL**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética**

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

### **a) na função de Ajudante Geral:**

Atuação em diversas áreas, executando serviços de natureza braçal em atividades de instalação, execução e manutenção de obras civis de acordo com orientações recebidas, atuarem junto com



# *Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis*

## **Gabinete**

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br) [www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

motoristas de veículos, ajudando em entrega, retiradas de mercadorias e demais atividades solicitadas.

**b) na função de Auxiliar de Encanador:**

Auxiliar ao encanador nas tarefas de assentamento e manutenção de tubulações em PVC, ferro, cerâmicos, etc., agindo sob orientações e instruções do oficial.

**c) na função de Auxiliar de Eletricista:**

Auxiliar ao eletricista nas tarefas de instalação e manutenção elétrica em geral, em prédios, zelar pelas ferramentas e materiais utilizados, agir sob orientações do oficial.

**d) na função de Auxiliar de Mecânico:**

Auxiliar ao mecânico, desmontando e montando peças e componentes seguindo orientação do oficial, limpar peças as serem reparadas, manter material de uso profissional sempre limpo e verificar possíveis reparos, caso necessário.

**e) na função de Meio Oficial Pedreiro:**

Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solo, verificar as condições dos equipamentos e reparar eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais, auxiliando o pedreiro em suas atividades.

**f) na função de Agente de Limpeza e Copa (substitui a Servente de Escola):**

Atuação em diversas áreas, executando serviços em atividades na área de limpeza e conservação de áreas públicas, prédios públicos e escolas públicas, atuando nas merendas escolares mantendo sempre limpos e conservados de acordo com orientações recebidas.

**g) na função de Coveiro e Exumador:**

Executam inumação e exumação de cadáveres, mantém a limpeza das covas e das vias do cemitério e outras tarefas correlatas.

**h) na função de Zelador:**

Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos públicos, tanto de dia como a noite, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho, manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches, zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, atenderem ao público, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos, bem como o identificando e encaminhando-o ao setor procurado, realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

**i) na função de Auxiliar de Serviços Internos:**

Executar trabalhos sob supervisão e orientação de superiores na falta temporária do profissional nas áreas de atendimento à recepção, atendimento de telefone, entrega de documentos internos e externos, fotocópias de documentação, informações em geral sobre a localização de Secretarias, Departamentos e Setores ou qualquer órgão de competência pública, orientando-os da melhor



# *Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis*

## **Gabinete**

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br)

[www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

forma possível à chegada dos mesmos ao local, demais atividades de caráter simples sem habilidade específica.

### **j) na função de Vigia:**

Execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios e dependências do local de trabalho. Fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do local de trabalho prestando informações, efetuando encaminhamento e examinando autorizações para garantir a segurança do local e agir com ética e responsabilidade.

### **k) na função de Gari:**

Varrer ruas, parques e jardins do município; recolher o lixo, seguindo roteiros pré-estabelecidos; despejar o lixo recolhido em local pré-estabelecido; raspar meios-fios e limpar ralos e bueiros; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no trabalho; fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura; exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços; contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado; exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

### **l) na função de Coletor de Lixo:**

Coleta detritos residenciais, industriais, animais mortos e outros, em locais determinados, despejando-os em veículo apropriado; descarrega os detritos coletados no aterro sanitário ou outro local determinado; limpa e desobstrui bocas de lobo, bueiros, galerias, córregos e próprios municipais; varrer ruas e logradouros públicos, lavar, limpar, desinfeta vias próprias municipais e locais de feiras; efetua limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; varre o local, utilizando diversos tipos de vassouras reunindo ou amontoando a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos para recolhê-los; recolhe montes de lixo, despejando-os em latões, cestão e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta e transporte, conduzindo o lixo até o local de despejo; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **m) na função de Conserveiro de Estrada:**

Prestar serviços de conservação de estradas municipais, executando serviços de poda, capina roça, limpeza de bueiros, rede de água pluvial, abertura de valas, operar roçadeira costal e outros serviços correlatos mediante determinação do superior.

### **n) na função de Lavador de Veículos:**

Executar serviços de limpeza e conservação de veículos automotores; zelar pela ordem no local; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do superior.

### **o) na função de Jardineiro:**

Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins; executar serviços de poda, de adubação e de mudanças de vasos; cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais; usar técnicas e processos adequados para executar seus serviços; preparar a terra para semear; fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos; fazer a conservação das plantas; zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados;



# *Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis*

## **Gabinete**

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br)

[www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

operar roçadeira costal; zelar pela ordem no local; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do superior.

### **p) na função de Pintor:**

Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas; restaurar pinturas; trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar trabalhos que requeiram habilidades e técnicas especiais; executar outras atribuições afins.

### **p) na função de Calceteiro**

Execução dos serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, seja em obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação da chefia; executar outras tarefas correlatas.

### **r) para todas as funções:**

Desempenhar outras atribuições afins.

## **EMPREGO 07: ASSISTENTE SOCIAL**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e empregados municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visita a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos empregados municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; executar outras atribuições afins.

## **EMPREGO 08: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivos e fichários; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar paciente para atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; auxiliar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# *Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis*

## **Gabinete**

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br)

[www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

### **EMPREGO 09: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa; operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido; executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário; providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros; efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora; entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas; efetuar quando solicitado fiscalização e fechamento de registro de ponto; preparar materiais para encadernação, impressão, etc.; operar máquinas, tais como: guilhotina, picotadeira, grampeadores, etc.; efetuar a manutenção e limpeza de máquinas e equipamentos; executar outras atribuições afins.

### **EMPREGO 10: AUXILIAR DE FARMÁCIA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Manipular medicamentos de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de medicamentos; fazer requisições de medicamentos, e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir medicamentos e abastecimentos entregues à farmácia; ter custódia com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência, e executar tarefas afins.

### **EMPREGO 11: CONTADOR**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Compreende os empregos que se destinam a organizar e dirigir os trabalhos ligados à contabilidade de órgãos governamentais e outras instituições públicas, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da instituição; planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de conta; realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas



# *Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis*

## **Gabinete**

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br)

[www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; prestar esclarecimentos aos auditores, do Tribunal de Contas e de empresas particulares; apurar o imposto de renda de pessoa jurídica de acordo com a lei; fazer a valorização de produtos acabados.

### **EMPREGO 12: CONTÍNUO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Tirar cópia de documentação quando solicitadas, encadernando-as quando necessário; efetuar serviços bancários e de correio, depositando e apanhando o material e entregando-o aos destinatários; executar pequenos serviços de datilografia e conferências diversas; anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados; coletar assinaturas em documentos diversos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO 13: COORDENADOR DO CRAS**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).



# *Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis*

## **Gabinete**

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br)

[www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

### **EMPREGO 14: CONTROLADOR DE FROTA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal; manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal; controle de entrada e saída de veículos; responsável pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao município; responsável pelo pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas; controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros); cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota; executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

### **EMPREGO 15 : COZINHEIRA (O)**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; executar perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livre de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório.

### **EMPREGO 16: DENTISTA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; manter registro dos pacientes examinados e tratados; fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na prefeitura; efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral; participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; executar outras atribuições afins e as previstas pelo regulamento da profissão e pelo Conselho Federal e Regional de Odontologia.

### **EMPREGO 17: ELETRICISTA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar



# *Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis*

## **Gabinete**

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br)

[www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

a parte geral da instalação elétrica; efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar os serviços de instalação; promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo de energia; realizar a manutenção e instalação de ornamentos elétricos de ruas, festas, desfiles, e outras solenidades programadas pela municipalidade, montando as luminárias e aparelhos de som, zelando para a obtenção dos efeitos desejados; executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO 18: ENFERMEIRO (A)**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os empregados que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; realizar treinamento e reciclagem de empregados da área de saúde; ministrar cursos de enfermagem; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO 19: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases; elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo; mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; planejar e desenvolver campanhas e serviços que desenvolvam o melhoramento dos meios de produção agropecuária através da extensão e assistência técnica; elaborar e executar projetos agropecuários



# *Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis*

## **Gabinete**

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br)

[www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento dos mesmos, para garantir a produção racional dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; fomentar, coordenar e articular o desenvolvimento das cadeias do agronegócio no município; desenvolver atividades vinculadas a preservação do Meio Ambiente, através de técnicas de conservação do solo e água, recomposição florestal e educação agroambiental e utilização racional dos agrotóxicos; coordenar os serviços prestados pela patrulha agrícola do município, visando a adoção de técnicas que minimizem os impactos ambientais; organizar atividades de difusão, motivação, ensinamento e organização, tendo o produtor rural como protagonista, buscando o aumento da produção e da produtividade, a agricultura sustentada, a melhoria da qualidade dos produtos, a redução dos custos de produção e conseqüentemente, a competitividade dos produtos e produtores; fomentar a área de agricultura orgânica, através de programas que incentivem a utilização de métodos não convencionais de agricultura, que adotem certos princípios básicos de manejo dos recursos naturais, do solo e água, da nutrição vegetal, proteção das plantas; incentiva a realização de atividades que promovam o desenvolvimento do agro-turismo e ecoturismo no município; executar outras tarefas que forem pertinentes e determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO 20: ENGENHEIRO CIVIL**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar concorrências; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob emprego de terceiros; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; executar outras atribuições afins.

### **EMPREGO 21: FARMACÊUTICO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Estar à frente da distribuição de remédios; manipular, dispensar e contribuir para o uso racional e adequado dos medicamentos; pode ter atribuições na: análise clínica, farmácia hospitalar, alimentos, agricultura, ensino, pesquisa, vigilância sanitária e UBS; repassar medicamentos aos usuários, esclarecendo tudo o que se refere à terapia a ser realizada com os produtos prescritos pelo médico; alerta a população sobre a importância de tratamentos, intercorrências no uso inadequado de medicamentos, prevenindo intoxicações, automedicação ou riscos na falta de continuidade dos medicamentos; atuar no controle de estoque de medicamentos, pesquisar preços genéricos existentes no mercado, controlar medicamentos psicotrópicos e ainda, na implantação da Vigilância Sanitária, a fim de fiscalizar farmácias e drogarias do município.

### **EMPREGO 22: FISIOTERAPEUTA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Realizar o atendimento de consultas de fisioterapia para definição de técnicas e sessões a pacientes com encaminhamento médico; executar sessões de fisioterapia de acordo com técnicas e procedimentos; acompanhar evolução do caso; emitir relatório; fazer registro de atendimento, preencher fichas e formulários; agendar e informar horário de atendimento; participar e colaborar



# *Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis*

## **Gabinete**

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br)

[www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

em trabalho de pesquisa e ensino em saúde; integrar equipe de saúde; executar as tarefas da função a qual for designado; zelar pelo equipamento de seu uso; cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade; executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

### **EMPREGO 23: FONOAUDIÓLOGO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Identificar problemas relacionados à comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva; avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; programa, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; faz demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiologia, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO 24: GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Zelar pela proteção do patrimônio público exercendo a fiscalização e orientação aos munícipes no cumprimento da legislação estabelecida no código de posturas, bem como auxiliar outros órgãos responsáveis pela segurança e defesa dos direitos do cidadão; efetuar serviços de patrulhamento preventivo e fiscalização das praças, parques, jardins e demais logradouros públicos do Município, visando à coibição de infrações ao Código de Posturas, bem como à preservação do patrimônio histórico, cultural e ecológico municipal; proteger as instalações, patrimônio e bens municipais, como rege a Constituição Federal; impedir o tráfego de bicicleta e veículos afins, nos locais reservados a uso exclusivo de transeuntes; ajudar o munícipe na solução de questões simples como orientação, encaminhamento ao pronto-socorro, crianças perdidas, etc.; colaborar no limite de suas atribuições, com outras entidades públicas responsáveis pela segurança e Defesa Civil no município, quando requisitados; colaborar na organização e fiscalização do trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO 25: INSPETOR DE ALUNOS**

#### **ATRIBUIÇÕES:**



# *Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis*

## **Gabinete**

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br)

[www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; zela pelas dependências e instalações dos estabelecimentos e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

### **EMPREGO 26: MECÂNICO**

#### **ATRIBUIÇÕES**

Observar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; estudar o trabalho de reparação a ser realizado, fazendo o desmonte e limpeza do motor, diferencial e outras partes que requeiram manutenção, utilizando chaves comuns e especiais, procedendo a substituição, ajuste ou retificação de peças de motor, com anéis, bomba de óleo, válvula, mancais, diferencial e outros; Executar a substituição, reparação e/ou regulagem total ou parcial do sistema de freios; fazer a manutenção de outros defeitos que ocorram nos veículos; testar o veículo uma vez montado, podendo executar outras tarefas simples que venham a ocorrer; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO 27: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar primeiro atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; assinar atestados de óbito; realizar, supervisionar e interpretar exames radiológicos, empregando técnicas especiais ou orientando sua execução e analisando os resultados finais, para atendimento das solicitações médicas; fazer exames radiológicos especializados do sistema nervoso, cardiovascular e órgãos internos do tórax, abdômen, injetando contrastes líquido ou gasoso, e/ou acionando aparelhos de raio X, para atender a requisições médicas ou elucidar diagnósticos; executar outras atribuições afins e disciplinadas pelo Conselho Federal de Medicina e regulamentadas pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo;

### **EMPREGO 28: MÉDICO PEDIATRA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos



# *Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis*

## **Gabinete**

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br)

[www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados.

### **EMPREGO 29: MÉDICO GINICOLOGISTA/OBSTETRICIA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atendimento na área de gineco-obstetricia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.



# *Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis*

## **Gabinete**

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br)

[www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

### **EMPREGO 30: MÉDICO PSF**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção; básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito.

### **EMPREGO 31: MONITOR DE ÔNIBUS**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Requisitos: Ensino fundamental completo; Idade superior a 18 anos e certidão negativa de distribuição criminal, relativa aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores renovável a cada 05 (cinco) anos (conforme determinação de lei estadual).**

Recepcionar os alunos, colocando-os em fila na entrada e saída do ônibus escolar; zelar pela guarda e integridade dos alunos dentro do ônibus; acompanhar os alunos do ônibus até a porta das escolas; incentivar os alunos para o desenvolvimento da solidariedade e respeito; encaminhar os casos de indisciplina que requerem maior atenção; efetuar cadastros dos alunos, anotando nome, endereço, data de nascimento e outros dados particulares; contribuir com as atividades escolares e atividades de eventos no período em que os alunos se encontrarem em sala de aula; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do emprego.

### **EMPREGO 32: MOTORISTA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros, doentes e cargas; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço; manter os veículos em perfeita condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem destinados; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anormalidade no funcionamento do veículo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

### **EMPREGO 33: NUTRICIONISTA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Quanto à administração dos serviços de nutrição:**

Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; planejar e confeccionar cardápios, conservando as características organolépticas e nutricionais dos alimentos; ministrar cursos e treinamento para os funcionários; participar da seleção de empregados para os empregos de cozinheiros e agentes de limpeza e copa; realizar o planejamento e solicitar a compra de alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com a autorização do órgão competente; fazer reuniões para observar o nível de rendimento,



# *Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis*

## **Gabinete**

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br)

[www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; fazer cardápios diferenciados para aqueles que necessitam de alimentação especial, ocasionado por problemas de saúde; participar de eventos especiais na organização de cardápios, comprar e designação de empregados; supervisionar pré-preparo e preparo de dietas; desempenhar outras atribuições afins e as previstas no regulamento da profissão e disciplinadas pelos órgãos representantes de categoria.

### **EMPREGO 34: OPERADOR DE MÁQUINA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **a) Na Função de Operador de Moto Niveladora:**

Compreender as atribuições que se destinam a operar moto niveladora, nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades; planejar o trabalho, realizar manutenção básica da moto niveladora; remover solo e material orgânico; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar outras atribuições afins.

#### **b) Na Função de Operador de Retroscavadeira:**

Compreender as atribuições que se destinam a operar retroscavadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como remover solo e material orgânico; drenar solos; executar a construção de aterros; realizar o acabamento em pavimentos; cravar estacas; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar manutenção básica da retroscavadeira; executar outras atribuições afins.

#### **c) Na Função de Operador de Pá-Carregadeira:**

Compreender as atribuições que se destinam a operar pá-carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas; operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar manutenção básica da pá-carregadeira; executar outras atribuições afins.

### **EMPREGO 35: OPERADOR DE MOTO SERRA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Operar motosserras, efetuando trabalhos na feitura de pontes, estivas, mourões, podando árvores etc.; auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo meterias necessárias e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; auxiliar no assentamento de tubos de concretos, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; zelar pela



# *Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis*

## **Gabinete**

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br)

[www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO 36: ORIENTADOR ESPORTIVO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolver e aprimorar práticas esportivas de atletismo, visando o aprimoramento do atleta ou equipe; promover, desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidades dos atletas; elaborar programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução; selecionar e preparar os atletas e equipes aprimorando seus conhecimentos e habilidades, para participarem de competições amistosas e competitivas entre as várias equipes e atletas existentes no município, treinando equipes, para garantir-lhes bom desempenho nas competições; treinar e orientar escolares; prestar assessoria teórica e técnica para auxiliares e treinadores, transmitindo conhecimentos da área (atletismo); supervisionar e zelar pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamento esportivos; participar na organização e realização de eventos esportivos e competitivos promovidos pela Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO 37: PEDREIRO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentam tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; reveste pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; constrói bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas, estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários e similares; montar tubulações para receber instalações elétricas; orientar e treinar empregados que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO 38: PREGOEIRO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Requisitos: Ter mais de 18 anos, ensino superior e experiência de pelo menos 1 (um) ano de trabalho na área.**

Chefiar a estrutura operacional dos procedimentos e processos licitatórios, prestando assessoria ao diretor do departamento e ao Prefeito Municipal em matérias correlatas; organizar e chefiar as rotinas de serviço inerentes aos procedimentos externos e internos dos editais; organizar e controlar as atividades de cadastro de fornecedores e prestadores de serviços; prestar assessoria e organizar os trabalhos dos membros da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e Apoio Técnico; organizar e chefiar a guarda de documentos; dirigir e controlar as atividades de prestação de informações e orientações aos licitantes e ao público externo.



# *Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis*

## **Gabinete**

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br)

[www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

### **EMPREGO 39: PROCURADOR**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Representar o município em qualquer instância Judiciária; assessorar o Prefeito e as Secretarias Municipais em assuntos jurídicos; realizar estudos jurídicos de assuntos de interesse do município; elaborar projetos de leis e decretos e colaborar na elaboração de atos normativos do Prefeito, que envolvam matéria jurídica; examinar e opinar sobre os autógrafos encaminhados à sanção do prefeito pela Câmara Municipal elaborando razões de veto, quando for o caso; promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do município; promover o atendimento de solicitações de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário.

### **EMPREGO 40: PSICÓLOGO**

#### **ATRIBUIÇÕES**

#### **a) Psicólogo – Especialista em Psicologia Social:**

Atua fundamentada na compreensão da dimensão subjetiva dos fenômenos sociais e coletivos, sob diferentes enfoques teóricos e metodológicos, com o objetivo de problematizar e propor ações no âmbito social. O psicólogo, nesse campo, desenvolve atividades em diferentes espaços institucionais e comunitários, no âmbito da saúde, educação, trabalho, lazer, meio ambiente, comunicação social, justiça, segurança e assistência social. Seu trabalho envolve proposições de políticas e ações relacionadas à comunidade em geral e aos movimentos sociais de grupos étnico-raciais, religiosos, de gênero, geracionais, de orientação sexual, de classes sociais e de outros segmentos socioculturais, com vistas à realização de projetos da área social e/ou definição de políticas públicas. Realiza estudo, pesquisa e supervisão sobre temas pertinentes à relação do indivíduo com a sociedade, com o intuito de promover a problematização e a construção de proposições que qualifiquem o trabalho e a formação no campo da Psicologia Social.

#### **b) Psicólogo – Especialista Em Psicologia Clínica:**

Atua na área específica da saúde, em diferentes contextos, através de intervenções que visam reduzir o sofrimento do homem, levando em conta a complexidade do humano e sua subjetividade. Estas intervenções tanto podem ocorrer a nível individual, grupal, social ou institucional e implicam em uma variada gama de dispositivos clínicos já consagrados ou a serem desenvolvidos, tanto em perspectiva preventiva, como de diagnóstico ou curativa. Sua atuação busca contribuir para a promoção de mudanças e transformações visando o benefício de sujeitos, grupos, situações, bem como a prevenção de dificuldades. Atua no estudo, diagnóstico e prognóstico em situações de crise, em problemas do desenvolvimento ou em quadros psicopatológicos, utilizando, para tal, procedimentos de diagnóstico psicológico tais como: entrevista, utilização de técnicas de avaliação psicológica e outros. Desenvolve trabalho de orientação, contribuindo para reflexão sobre formas enfrentamento das questões em jogo. Desenvolve atendimentos terapêuticos, em diversas modalidades, tais como: psicoterapia individual, de casal, familiar ou em grupo, psicoterapia lúdica, terapia psicomotora, arteterapia, orientação de pais e outros. Atua junto a equipes multiprofissionais, identificando, compreendendo e atuando sobre fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, especialmente em unidades básicas de saúde, ambulatórios e hospitais. Atua em contextos hospitalares, na preparação de pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando de decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares. Participa de



# *Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis*

## **Gabinete**

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br)

[www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

instituições específicas de saúde mental, como hospitais-dia, unidades psiquiátricas e outros, podendo intervir em quadros psicopatológico tanto individual como grupalmente, auxiliando no diagnóstico e no esquema terapêutico proposto em equipe. Atende a gestante, no acompanhamento ao processo de gravidez, parto e puerpério, contribuindo para que a mesma possa integrar suas vivências emocionais e corporais. Atua junto aos indivíduos ou grupos na prevenção, orientação e tratamento de questões relacionadas a fases de desenvolvimento, tais como adolescência, envelhecimento e outros. Participa de programas de atenção primária e centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos na prevenção de doenças ou no desenvolvimento de formas de lidar com problemas específicos já instalados, procurando evitar seu agravamento em contribuir ao bem estar psicológico. Acompanha programas de pesquisa, treinamento e desenvolvimento de políticas de saúde mental, participando de sua elaboração, coordenação, implementação e supervisão, para garantir a qualidade da atenção à saúde mental em nível de macro e micro sistema.

### **EMPREGO 41: PSICOPEDAGOGO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Atua na investigação e intervenção nos processos de aprendizagem de habilidades e conteúdos acadêmicos. Busca a compreensão dos processos cognitivos, emocionais e motivacionais, integrados e contextualizados na dimensão social e cultural onde ocorrem. Trabalha para articular o significado dos conteúdos veiculados no processo de ensino, com o sujeito que aprende na sua singularidade e na sua inserção no mundo cultural e social concreto. Na relação com o aluno, o profissional estabelece uma investigação que permite levantar uma série de hipóteses indicadoras das estratégias capazes de criar a intervenção que facilite uma vinculação satisfatória ou mais adequada para a aprendizagem. Ao lado desse aspecto, o profissional também trabalha a postura, a disponibilidade e a relação com a aprendizagem, afim de que o aluno torne-se o agente de seu processo, aproprie-se do seu saber, alcançando autonomia e independência para construir seu conhecimento e exercitar-se na tarefa de uma correta autovalorização. Na escola, o profissional trabalha contribuindo com uma visão mais integrada da aprendizagem, possibilitando a recondução e integração do aluno na dinâmica escolar facilitadora de seu desenvolvimento. Contribui na detecção de problemas de aprendizagem do aluno, atendendo-o em suas necessidades e permitindo sua permanência no ensino regular. Nesse sentido sua intervenção possibilita a redução significativa dos índices de fracasso escolar. Atua utilizando instrumental especializado, sistema específico de avaliação e estratégias, capazes de atender o aluno e sua individualidade, auxiliando em sua produção escolar e para além dela, colocando-os em contato com suas reações, diante da tarefa e dos vínculos com o objeto do conhecimento. Dessa forma, resgata, positivamente, o ato de aprender. Atua no âmbito da educação formal realizando pesquisas, diagnóstico e intervenção preventiva ou corretiva em grupo e individualmente. Envolvem, em sua análise e intervenção, todos os segmentos do sistema educacional que participam do processo de ensino- aprendizagem. Nessa tarefa, considera as características do corpo docente, do currículo, das normas da instituição, do material didático, do corpo discente e demais elementos do sistema. Em conjunto com a equipe, colabora com o corpo docente e técnico na elaboração, implantação, avaliação e reformulação de currículos, de projetos pedagógicos, de políticas educacionais e no desenvolvimento de novos procedimentos educacionais. No âmbito administrativo, contribui na análise e intervenção no clima educacional, buscando melhor funcionamento do sistema que resultará na realização dos objetivos educacionais. Participa de programas de orientação profissional com a finalidade de contribuir no processo de escolha da profissão e em questões referentes à adaptação do indivíduo



# *Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis*

## **Gabinete**

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br) [www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

ao trabalho. Analisa as características do indivíduo portador de necessidades especiais para orientar a aplicação de programas especiais de ensino. Realiza seu trabalho em equipe interdisciplinar, integrando seus conhecimentos àqueles dos demais profissionais da educação. Para isso realiza tarefas como, por exemplo: Aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao processo ensino-aprendizagem, em análises e intervenções psicopedagógicas; referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração família-comunidade-escola, para promover o desenvolvimento integral do ser; Analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais; prestar serviços diretos e indiretos aos agentes educacionais, como profissional autônomo, orientando programas de apoio administrativo e educacional; desenvolver estudos e analisar as relações homem-ambiente físico, material, social e cultural quanto ao processo ensino-aprendizagem e produtividade educacional; desenvolver programas visando a qualidade de vida e cuidados indispensáveis às atividades acadêmicas; Implementar programas para desenvolver habilidades básicas para aquisição de conhecimento e o desenvolvimento humano; validar e utilizar instrumentos e testes psicológicos adequados e fidedignos para fornecer subsídios para o replanejamento e formulação do plano escolar, ajustes e orientações à equipe escolar e avaliação da eficiência dos programas educacionais; pesquisar dados sobre a realidade da escola em seus múltiplos aspectos, visando desenvolver o conhecimento científico.

### **EMPREGO 42: SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GABINETE**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar no protocolo e cerimonial; redigir, digitar e revisar textos; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos; receber, enviar, efetuar "follow-up" e distribuir documentos em geral recebidos, fornecidos pela área de trabalho; controlar e acompanhar a agenda de compromissos; providenciar recursos necessários à realização de reuniões; recepcionar visitantes encaminhando-os ao local apropriado; elaboração e revisão da imprensa oficial.

### **EMPREGO 43: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Organizar e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; supervisiona e orienta os demais empregados na execução das atividades da secretaria, tais como redação de correspondências, verificação a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; elabora proposta das necessidades de material permanente e de consumo submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO 44: TÉCNICO AGRÍCOLA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Elaborar trabalhos técnicos de agropecuária, auxiliar na implantação de experimentos agrícolas e sua análise estatística, preparar o solo para a implantação de culturas; regulação de plantadeiras adubadoras, elaboração de laudos de adubação para as principais culturas, identificação de



# *Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis*

## **Gabinete**

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br)

[www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

pragas e doenças que infestam as culturas e os processos de controle biológico químico e manejo integrado de pragas e doenças; conhecimento superficial de morfologia do solo; operação de máquinas e implementos agrícolas; executar outras atividades inerentes ao emprego.

### **EMPREGO 45: TÉCNICO AMBIENTAL**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Atuar no processo de preservação do meio ambiente, fiscalizando e efetuando vistorias em imóveis e outros locais, tomando providências adequadas quando detectado algo desconforme quanto ao ar, solo, água ou ruídos, para assegurar a boa qualidade de vida da população.

### **EMPREGO 46: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Elaborar documentação para os sistemas e aplicações de fácil entendimento; efetuar o levantamento das informações através de entrevistas com os clientes finais e gestores de desenvolvimento, visando elaborar os processos que serão utilizados na confecção dos sistemas e aplicações; desenhar o diagrama de fluxos de informações, bem como inventariar software e hardware, efetuando o levantamento de todas as ferramentas necessárias para o desenvolvimento do projeto; elaborar documentos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, desenvolvendo dicionários de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir parecer técnico, sobre o desenvolvimento do sistema e aplicação, quando for necessário; efetuar toda a documentação necessária sobre níveis de serviços, capacidade e performance, soluções disponíveis, efetuando a divulgação destas para as áreas envolvidas; elaborar os estudos de viabilidade técnica e econômica, bem como especificações técnicas, verificando a viabilidade do projeto; desenvolver sistemas informatizados através do levantamento de dados e estudos das regras de negócios inerentes ao sistema e aplicação, dimensionando requisitos e funcionalidades de sistemas, prevendo taxas de crescimento e alternativas físicas de implantação; realizar auditoria e monitorar o desempenho do sistema e aplicação, identificando e corrigindo falhas e executando procedimentos para melhorias; administrar os recursos de rede, banco de dados e ambiente operacional, administrando perfil de acesso às informações, dados e recursos, evitando conflitos de informações; orientar as áreas de apoio, nas consultas a documentações técnicas e fontes alternativas de informações, simulando problemas em ambiente controlado quando necessário ou acionando suporte; ministrar treinamento, preparando conteúdo programático e o material didático, determinando os pré-requisitos do treinamento e os recursos áudio visuais; prestar consultoria técnica, quando necessário, identificando necessidades, propondo mudanças de processos e funções, negociando alternativas de solução, propondo adoção de novos métodos e técnicas, visando adequar soluções a necessidades dos mesmos; pesquisar e identificar novas tecnologias, identificando fornecedores, solicitando demonstrações de produto e avaliando a funcionalidade do produto, visando manter atualizados os sistemas e aplicações;

### **EMPREGO 47: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros; estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; inspecionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de



# *Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis*

## **Gabinete**

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br)

[www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas; elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; efetuar desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos empregados da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de quem possam agir acertadamente em casos de emergência; coordenar a publicação de matérias sobre segurança do trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para garantia da integridade do pessoal; participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente; acompanhar e orientar as reuniões da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) elaborar e aplicar treinamento relativos as NR's (Normas Regulamentadoras), executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO 48: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Realizar anotações no livro de plantão e, quando não houver enfermeiro responsável pela unidade, passar o plantão; realizar a supervisão e executar, quando necessário, as ações de pré e pós consulta, de acordo com cada programa e subprograma, segundo as causas das patologias mencionadas, medicamentos administrados, podendo esclarecer os efeitos colaterais e gerais; realiza curativos com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção, orofaríngea, de traqueotomia e entubação; realiza o preparo e arrumação com total assepsia do instrumental dentro do centro cirúrgico; realiza os procedimentos de enfermagem na paracentese abdominal, diálise peritonial e hemodiálise; aplica técnicas adequadas no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; realiza o controle de estoque de medicamentos, material e instrumental médico, a fim de solicitar reposições, quando necessário; realiza assistência de enfermagem à gestante, no período pré-natal, à parturiente e puérpera; aplica todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão médica e/ou do enfermeiro e, na ausência desses profissionais, procura comunicar tal fato; realiza tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico; realiza assistência de enfermagem ao recém-nascido; realiza cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório; realiza preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados com ele, dentro da unidade hospitalar; providencia conforto do paciente e restrição no leito; realiza transporte do paciente; realiza sondagens nasogástricas, aspirações e eliminações gástricas; realiza controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, sob sua responsabilidade e supervisão do enfermeiro; realiza técnicas de oxigenioterapia e inaloterapia; realiza aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação; realiza assistência e cuidados de enfermagem, ao paciente agonizante e ao morto; executa as demais atividades previstas para a Classe de Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Saúde, quando necessários ao serviço da unidade; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO 49: TESOUREIRO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Efetuar todos os lançamentos e baixas referentes a recebimentos com cartões de crédito e débito no sistema integrado de gestão, realizar pagamento de fornecedores, alimentar o sistema com entradas e saídas, efetuar atendimento ao cliente (recebimento de cheques devolvidos) e



# *Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis*

## **Gabinete**

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br)

[www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

fechamento geral; atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas, fechar o caixa diariamente, conferir e lançar cheques, recolher o valor diário armazenado no cofre e encaminhar para a empresa de segurança, efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e do fluxo de caixa, emissão de cheques, notas fiscais e outros documentos referentes ao setor de tesouraria, se responsabilizar pela contabilidade, pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, o fluxo financeiro e pela organização da caixa da instituição e aplicação de recursos financeiros, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, elaborar e analisar o planejamento do capital, viabilizando os melhores investimentos para adquirir valores de forma segura, fazer um estudo verificando qual investimento trará maior rentabilidade e saber qual é o limite de crédito mais viável para a instituição, verificar as necessidades e negociar uma linha de crédito com menos custos nos empréstimos e financiamentos, estudar as operações financeiras com intuito de eliminar ou reduzir variações indesejáveis.

### **EMPREGO 50: TRATORISTA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e manobrar tratores e colheitadeiras de pequeno e médio porte, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores, arados, grade plantadeira, pulverizador e outros, obedecendo às normas de trânsito, para realizar serviços de transporte, limpeza e similares; auxiliar no embarque e desembarque de cargas quando necessário; anotar, em mapas próprios, horários de partida, chegada, percurso e trabalho realizado; providenciar manutenção preventiva e corretiva dos maquinários; planejar o trabalho e estabelecer sequência de tarefas para a execução de atividades com a máquina; selecionar equipamentos de proteção individual (EPI) e sinalização de segurança; conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área; controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do trator ou colheitadeira, zelando pela sua conservação; engatar implementos agrícolas, tais como: arado, grade, plantadeira pulverizador, carreta e outros.

### **EMPREGO 51: TURISMOLOGO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar instituições e estabelecimentos ligados ao turismo; coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; atuar como responsável técnico em empreendimentos que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo social ou estatutário; diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo nos Municípios, regiões e Estados da Federação; formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo nos Municípios, regiões e Estados da Federação; criar e implantar roteiros e rotas turísticas; desenvolver e comercializar novos produtos turísticos; analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo; pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística; coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes; formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos



# *Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis*

## **Gabinete**

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: [secgabinete@joanopolis.sp.gov.br](mailto:secgabinete@joanopolis.sp.gov.br)

[www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

centros receptivos; organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias; planejar, organizar, controlar, implantar, gerir e operacionalizar empresas turísticas de todas as esferas, em conjunto com outros profissionais afins, como agências de viagens e turismo, transportadoras e terminais turísticos, organizadoras de eventos, serviços de animação, parques temáticos, hotelaria e demais empreendimentos do setor; planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; coordenar e orientar levantamentos, estudos e pesquisas relativamente a instituições, empresas e estabelecimentos privados que atendam ao setor turístico.

### **EMPREGO 52: VETERINÁRIO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Desempenhar atividades de coordenação e monitoramento da fiscalização certificação e controle em todo território Municipal; realizar fiscalizações em estabelecimentos de abate de animais; acompanhar e apresentar relatórios de atividades de fiscalização; realizar treinamentos aos agentes de combate a endemias e outros empregados que atuarem na área de Vigilância Sanitária e Ambiental; emitir parecer referente a área de atuação; atuar diretamente na orientação dos Produtores Rurais visando a melhoria de seu rebanho; atender individualmente ou coletivamente aos produtores rurais, quando verificado casos de doenças no rebanho que possam colocar em risco a saúde pública ou graves prejuízos aos rebanhos no território do Município; realizar campanhas de conscientização dos Produtores Rurais visando melhorias no rebanho do Município; orientação e treinamentos de pessoal quanto aos controles internos; executar outras atividades correlatas.

**Art. 3º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Joanópolis, 22 de novembro de 2017.

**Mauro Aparecido Garcia Banhos**  
**Prefeito**